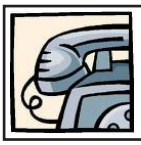
A QUI S'ADRESSER ?

Cycle d'orientation de la Glâne
Rte d'Arruffens 17
Case postale 220
1680 Romont

www.co-glane.ch
admin@co-glane.ch
Fax 026 651 99 34



Tél. 026 651 99 33

Heures d'ouverture du secrétariat

de 7h30 à 11h45
de 13h15 à 17h00

Ouverture pour les élèves

Le matin	de 7h30 à 8h00
	de 9h40 à 9h55
L'après-midi	de 13h15 à 13h30

Le lundi ou le jeudi pendant l'étude

Fermeture annuelle 2012
du 20 juillet à 16h00
au 13 août à 8h00

Directeur
Olivier Crausaz 026 651 99 30

Adjoints de direction
Raphaël Nicolet 026 651 99 32
Pierre Kolly 026 651 99 47
Gérard Perroud 026 651 99 31
Nathalie Savoy 026 651 99 46

Administrateur
Luc Vonlanthen 026 651 99 36

Secrétaires
Marisa Ribeiro 026 651 99 37
Dolorès Sugnaux 026 651 99 35
Madourie Corpataux 026 651 99 35

Concierges CO
Patrick Jolliet 026 651 99 38
Franziska Jolliet 026 651 99 38

Concierge Bicubic
Jean-Claude Pache 026 651 99 60

Régisseur Bicubic
Marc Boyer 026 651 99 61

Restaurant
Patrice Vallélian 026 651 99 39

Aumônerie « La barque »
Charly Jaquier 026 651 99 51
Wenceslas Rémié 026 651 99 51

Médiation
Fabienne Limat 026 651 99 44
Chantal Egli 026 651 99 44
Aurélie Andrey 026 651 99 44
Delphine Richoz 026 651 99 44

Centre d'orientation
Secrétariat 026 651 99 55
Sylvain Marmy 026 651 99 59
Martine Dousse 026 651 99 58

Clinique dentaire
Brigitte Jourdam 026 305 86 91
Carole Brodard 026 305 86 91
Martine Durwang 026 305 86 91

Services auxiliaires
Administration serv. aux. 026 652 30 60
Psychologue scol. (au CO) 026 651 99 64

SOMMAIRE

1 A qui s'adresser ?

2 Sommaire

3 Mot de bienvenue

4 Organisation de l'école

4 Direction
4 Adjoints de direction
5 Administration
5 Secrétariat
6 Gestion des bâtiments

6 Comment faire ?

6 Absences
8 Système de carte à puce Polyright
11 Restaurant
17 Changement de domicile
17 Perte abonnement de bus
17 Demande d'attestation de scolarité

18 Présentation des différents services

18 Centre d'orientation de la Glâne
19 Médiation
20 Services auxiliaires scolaires Glâne-Veveyse
21 Aumônerie
22 Bibliothèque
23 Service dentaire scolaire
24 ApGlâne

26 Organisation scolaire

26 Horaire
26 Types de classe
26 Evaluation des apprentissages scolaires
27 Branches principales
27 Normes de promotion
28 Evaluation de l'attitude et du comportement
28 Conditions de passage entre les types de classe
28 Devoirs
31 Encadrement des devoirs à l'école
31 Dyslexie
31 Etudes dans l'horaire
32 Cours d'appui
32 Travail social scolaire
32 Infrastructures informatiques
33 Services informatiques

36 Relations Ecole-Famille

36 Attentes de l'école
37 Bulletin scolaire
37 Dates des réunions de parents

38 Règles de vie éducatives

38 Avant les cours
38 Respect des délais
39 Ordre et soin
39 Comportement en classe
40 Entre les cours
40 Durant la récréation
40 Comportement général

42 Sanctions

43 Consommation de tabac et autres produits dangereux pour la santé

44 Transports et plan de situation

46 Autres renseignements utiles

46 Assurances
46 Calculatrice de poche
46 Chœurs de l'école
47 Cours facultatifs
47 Cours d'instruction religieuse
47 Facturation
48 Leçons d'éducation physique
49 Matériel scolaire
49 Médicaments
49 Promenade scolaire
50 Responsabilité de l'élève en cas de dommage
50 Semaine thématique
50 Souper de classe
51 Suivi d'un élève
51 Vol

52 Extraits de lois

52 Loi scolaire
53 Règlement d'application de la loi scolaire
54 Code civil suisse
54 Code pénal suisse

55 Nouveaux

56 ça COGite

57 Annexes

57 Fiche d'absence
58 Plan du bâtiment
59 Charte informatique

60 Calendrier de l'année scolaire 2012-2013

Remarque:

Veuillez noter qu'afin d'alléger le texte, seul le masculin a été utilisé dans ce bulletin.

MOT DE BIENVENUE

Bienvenue au Cycle d'Orientation de la Glâne

Une nouvelle année scolaire débute et environ 260 nouveaux élèves rejoignent notre école qui en comptera au total 940. Plus de 120 personnes (107 enseignants) seront à leurs côtés jour après jour afin de les encadrer dans leurs apprentissages et leurs découvertes.

Le cycle d'orientation est une étape très importante dans le développement des adolescents et ces trois ou quatre années resteront gravées toute leur vie dans leur mémoire. Cette période charnière sera semée d'interrogations, de doutes, de débordements, d'exagérations et dans certains cas de déprimes. Comparer cette phase à une crise est une erreur, car il s'agit bien d'une étape cruciale dans le développement de la personne. La façon dont les jeunes font ce passage peut être très différente. Certains vivent ces années de manière presque harmonieuse, tandis que d'autres traverseront des moments plus difficiles durant lesquels des aides externes seront nécessaires. Dans tous les cas, il est très important que les adultes qui les entourent et les guident à travers ce labyrinthe aient un positionnement sans équivoque et fassent preuve de bienveillance, mais également d'autorité.

Durant ces années de CO, deux axes auront une importance capitale : le savoir-faire et le savoir-être ! Soyez certains qu'au-delà des disciplines scolaires, l'école met tout en œuvre pour vous accompagner au mieux. L'objectif prioritaire est clairement de vous comprendre et de vous aider, que ce soit dans vos différents apprentissages ou dans la construction de votre personnalité.

Les informations que vous trouverez dans les pages suivantes visent un seul but : vous permettre de grandir et de traverser cette phase de votre vie avec succès. En espérant que le travail en réseau avec l'ensemble des partenaires puisse nous permettre de réajuster en permanence les stratégies, je souhaite à toutes et tous une année riche en rencontres et en apprentissages de qualité.

Olivier Crausaz, directeur

Bulletin d'informations du CO de la Glâne
entièrement imprimé avec du papier recyclé

Rédaction
Olivier Crausaz
Pierre Kolly
Gérard Perroud
Raphaël Nicolet
Nathalie Savoy
Luc Vonlanthen
différents services
de l'école

Mise en page
Luc Vonlanthen

Photos
Luc Vonlanthen

Tirage
1200 exemplaires

Impression
Service d'achat du
matériel et des imprimés
Granges-Paccot

La photo de la page de couverture a été prise dans la cour du CO. C'est une création réalisée dans le cadre des arts visuels par une classe de Mme Elisabeth Godel.

ORGANISATION DE L'ECOLE

Direction

Olivier Crausaz
Directeur

026 651 99 30
direction@co-glane.ch

Chargé de la responsabilité générale de l'école, en particulier de l'instruction et de l'éducation. Il s'assure de la collaboration entre les différents partenaires (adjoints de direction, enseignants, administration, secrétariat, comité d'école, orientation professionnelle, services auxiliaires, médiation, aumônerie)

Adjoints de direction

Les adjoints de direction partagent avec le directeur les responsabilités de l'école en constituant avec lui l'équipe de direction. Ils sont chargés de tâches particulières et secondent également les titulaires de classe et les enseignants dans la résolution de problèmes plus difficiles que peuvent poser certains élèves.

Ils gèrent les congés des élèves, les problèmes de discipline et les sanctions, le suivi des élèves, les objets confisqués, les retenues.

Raphaël Nicolet

Responsable des classes :

4A, 4B

026 651 99 32
adjoint1@co-glane.ch

Gestion des remplacements des enseignants, du système d'inscription « thematics », des surveillances des études, des récréations, des épreuves-bilans et du diplôme de fin d'année, inscriptions des élèves (élèves de 6P et des 3 ans du CO), élaboration des horaires et gestion de toutes les tâches en relation avec ceux-ci, attribution des classes aux élèves et aux enseignants

Pierre Kolly

Responsable des classes :

1A, 2A, 3A
1G, 2G, 3G
1H, 2H, 3H
1R, 2R, CPP
3R

026 651 99 47
adjoint2@co-glane.ch

Gestion des cours d'appui, des cours facultatifs, des soutiens scolaires, du dossier de la santé et de sa promotion

Gérard Perroud

Responsable des classes :

1B, 2B, 2D, 3B
1I, 2I, 3I
1J, 2J, 3J
1S, 2S, 3S
1V

026 651 99 31
adjoint3@co-glane.ch

Gestion des transports et prévention, contact avec la police et les boulangers, suivi de la pause de midi, gestion des prix de fin d'année

Nathalie Savoy

Responsable des classes :

1C, 2C, 3C, 3D
1K, 2K, 3K
2L, 3L
1T, 2T, 3T
2U, 2V

026 651 99 46
adjoint4@co-glane.ch

Gestion du groupe d'encadrement, suivi de la pause de midi, gestion des aides aux devoirs, organisation des vaccinations et du permis de cyclomoteur

Administration

Luc Vonlanthen
Administrateur

026 651 99 36
administration@co-glane.ch

Gestion financière, élaboration du budget, contacts avec les communes et les services financiers de l'Etat, gestion du personnel et des salaires, gestion des bâtiments (CO et Bicubic), des infrastructures et équipements, occupations extrascolaires des locaux, tenue générale des fichiers élèves, archivage, mise en page du bulletin d'information et du bulletin annuel

Secrétariat

Marisa Ribeiro
Secrétaire principale

026 651 99 37
secretariat@co-glane.ch

Dolorès Sugnaux
Secrétaire

026 651 99 35
secretariat2@co-glane.ch

Madourie Corpataux
Apprentie

026 651 99 35
secretariat3@co-glane.ch

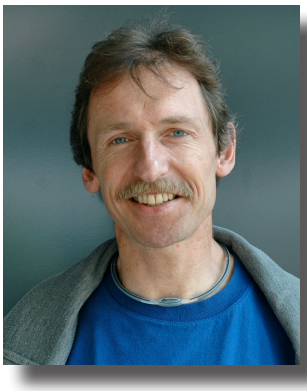
Gestion des bâtiments

Patrick Jolliet
Concierge CO

026 651 99 38
conciergerie@co-glane.ch

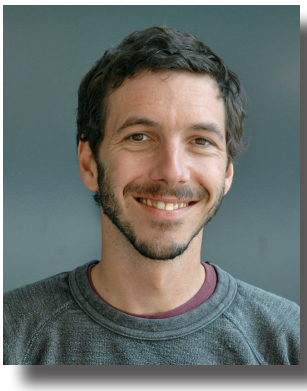
Franziska Jolliet
Concierge CO

026 651 99 38
conciergerie@co-glane.ch



Jean-Claude Pache
Concierge Bicubic

026 651 99 60
jcp@co-glane.ch



Marc Boyer
Régisseur Bicubic

026 651 99 61
regisseur@co-glane.ch

Absences

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être annoncée.

Procédure d'annonce

Les parents téléphonent au secrétariat de l'école entre 7h30 et 8h15 au numéro suivant :

026 651 99 33

- **Les annonces d'absence par courriel ou par fax ne sont pas acceptées.**
- Si l'absence débute un après-midi, l'annonce doit être faite au secrétariat entre 13h15 et 13h45.
- Si l'absence dure plusieurs jours, l'annonce doit être faite au début de chaque journée.
- Si un élève quitte l'école en cours de journée parce qu'il ne se sent pas bien, il doit s'annoncer au secrétariat qui prendra les dispositions nécessaires.

Démarche de l'élève lors de son retour à l'école

- Compléter une fiche d'absence (disponible sur le site internet de l'école et au secrétariat) et la présenter au titulaire de classe.
- Un certificat médical est exigé dès le 6ème jour d'absence.

Absences prévisibles

Quel que soit le motif, une **fiche d'absence doit être complétée et présentée à qui de droit.**

Motifs	A qui s'adresser	Délais	Documents à présenter
Médecin / dentiste / orthodontiste	Titulaire de classe	1 jour	Carte de rendez-vous si possible
Décès, cérémonie d'adieu	Titulaire de classe	1 jour	
Mariage d'un proche	Titulaire de classe	1 jour	
Entretien ou test professionnel	Titulaire de classe	1 jour	Convocation si possible
Permis de scooter ou G40	Titulaire de classe	1 jour	Confirmation d'inscription
Autre demande de maximum 1 jour	Titulaire de classe	5 jours	Lettre des parents
Stages *(1)*	Adjoint responsable (p.4-5)	2 jours	Guide de stage complété
Demande de congé de plus d'un jour *(2)*	Adjoint responsable (p.4-5)	5 jours	Lettre des parents

(1) Les stages sont mis en place prioritairement sur les vacances scolaires ou durant la semaine thématique. En principe, les stages sont octroyés à partir de la 9ème année de scolarité. Toutefois, lorsque la situation l'exige, un dérogation peut être accordée pour les élèves dès la 8ème année de scolarité. Aucun stage ne sera accordé lors des épreuves «bilan».

(2) Toute demande de congé accompagnée d'une lettre des parents ne sera accordée que sur préavis favorable du titulaire de classe.

Procédure concernant les excuses pour le sport

Si l'élève ne peut participer au cours pour des raisons médicales, il s'annonce à son titulaire de classe muni d'un certificat médical. S'il ne peut pas voir son titulaire de classe avant le cours de sport en question, il s'annonce au secrétariat ou à l'adjoint responsable et présentera son certificat à son titulaire de classe dès que possible. Dans tous les cas, l'élève se rend obligatoirement en salle d'étude S.02 durant les heures d'éducation physique et/ou de natation pour lesquelles il a un certificat et ceci jusqu'à la date d'échéance.

Si l'élève est excusé par un petit mot des parents pour un cours seulement, il est tenu de rester en halle en tenue de sport ou à la piscine en tenue de bain et d'assister au cours en tant que spectateur. En cas d'abus manifestes d'excuses, l'enseignant prendra les dispositions nécessaires afin d'analyser la situation.

Ouverture des bureaux des adjoints de direction pour les demandes de congé

Les horaires sont disponibles sur le site internet de notre école www.co-glane.ch (notre école/informations/absences). Ils sont également affichés sur les portes des bureaux et dans chaque classe.

Système de carte à puce Polyright

Chaque élève reçoit une carte à puce au format « carte de crédit » qui a les fonctions suivantes :

- Porte-monnaie électronique
- Carte d'étudiant
- Carte de légitimation

A) Porte-monnaie électronique

La carte à puce fonctionne comme une carte bancaire. La plupart des paiements dans le cadre du CO pourront se faire dorénavant avec cette carte. Voici une liste des endroits où elle pourra être utilisée.

- A la caisse du restaurant
- Aux différents automates
- Au secrétariat (photocopies, duplicatas, …)

Ce système de paiement présente de multiples avantages :

- Plus d'argent liquide nécessaire (évite les problèmes de perte, de vol, …)
- Suivi précis possible des achats et des débits/crédits via internet (compte de l'élève sécurisé)
- Recharge de la carte par bulletin de versement, e-banking
- Blocage de la carte en cas de perte ou de vol par téléphone ou internet
- Pas de perte d'argent suite à un blocage de la carte

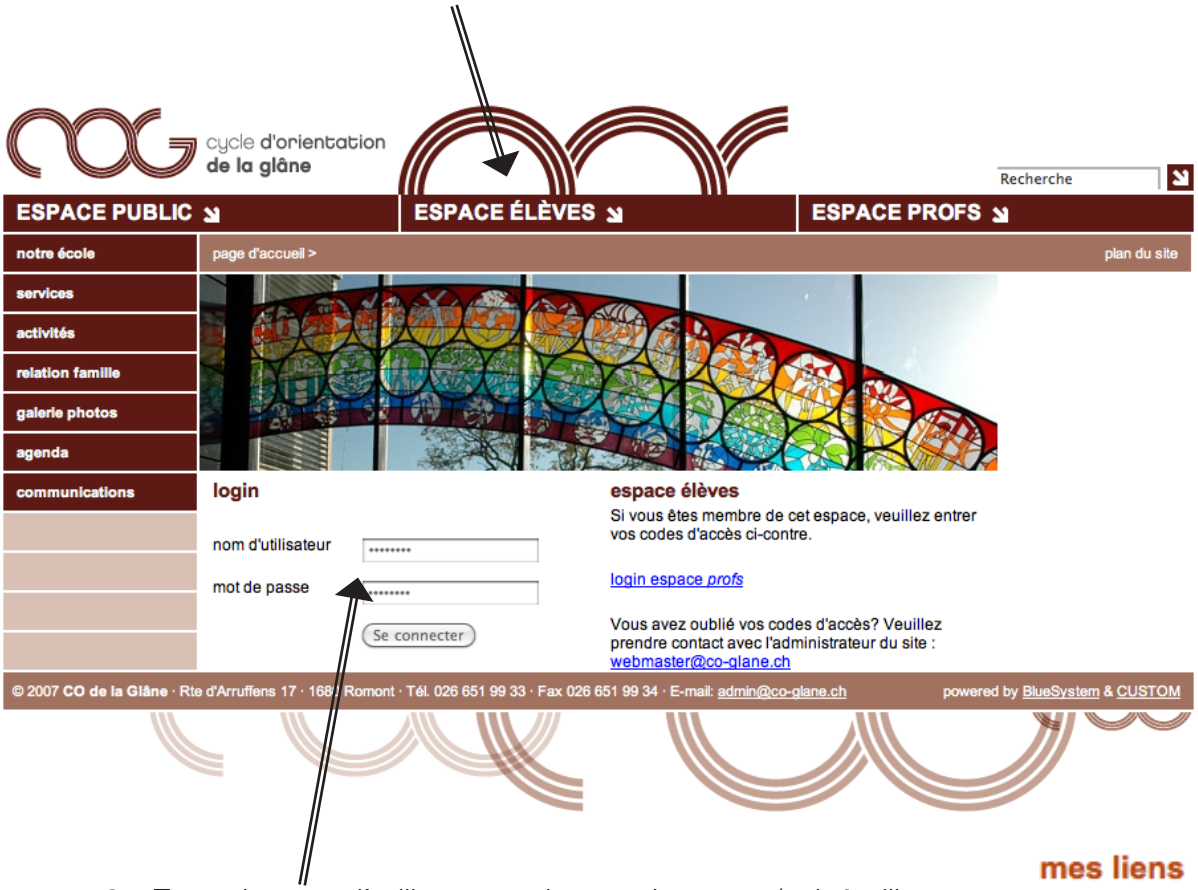
Accès au compte

Il est possible d'accéder à un espace sécurisé via notre site internet afin d'accéder aux données de la carte à puce et pour y faire les opérations suivantes.

- Visualiser les dernières transactions
- Créditer le compte
- Bloquer la carte en cas de perte
- Commander des bulletins de versement

Etapes pour accéder à l'espace sécurisé « Polyright » :

1. Se rendre sur le site internet de l'école : ***www.co-glane.ch***
2. Aller dans « espace élèves »


cycle d'orientation
de la glâne
Recherche
ESPACE PUBLIC
ESPACE ÉLÈVES
ESPACE PROFS
notre école
services
activités
relation famille
galerie photos
agenda
communications
page d'accueil >
plan du site
login
nom d'utilisateur
mot de passe
Se connecter
espace élèves
Si vous êtes membre de cet espace, veuillez entrer vos codes d'accès ci-contre.
login espace profs
Vous avez oublié vos codes d'accès? Veuillez prendre contact avec l'administrateur du site : webmaster@co-glane.ch
© 2007 CO de la Glâne · Rte d'Arruffens 17 · 1680 Romont · Tél. 026 651 99 33 · Fax 026 651 99 34 · E-mail: admin@co-glane.ch
powered by BlueSystem & CUSTOM

3. Entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe (voir feuille données informatiques personnelles envoyée au mois de juillet) de votre enfant et cliquer sur « se connecter »
4. Cliquer sur « carte à puce »
5. Entrer le PID (= nom d'utilisateur) ainsi que le NIP (= mot de passe) et cliquer sur « login »

Comment créditer le compte ?

- En versant au secrétariat le montant de la recharge souhaitée (recharge instantanée).
- En versant au caissier du restaurant le montant de la recharge souhaitée (recharge instantanée). Cette option est à éviter durant le service des repas !
- En versant le montant désiré à l'aide d'un bulletin de versement (disponible au secrétariat ou en les commandant depuis le compte « internet » de la carte à puce). Il faut compter un délai de 5 jours.
- En vous rendant sur votre compte « internet » de la carte à puce et en versant le montant désiré par e-banking. Il faut compter un délai de 5 jours.

Blocage / déblocage de la carte

En cas de perte, vous pouvez à tout moment bloquer votre carte en vous rendant sur votre compte « internet » de la carte à puce ou en informant le secrétariat. Le blocage est immédiat et l'argent de la carte n'est pas perdu.

Si la carte est retrouvée, elle peut être réactivée gratuitement en vous rendant personnellement avec votre carte au secrétariat.

En cas de perte, un duplicata (avec le solde de l'argent disponible) peut être établi pour la somme de Frs 8.-.

B) Carte d'étudiant

De plus en plus d'organismes demandent une carte d'étudiant pour avoir droit à des réductions. Cette carte aura également cette fonction et la validité peut être mise à jour gratuitement en passant au secrétariat. Cette validité est inscrite sur la partie inférieure de la carte (partie réinscriptible).

C) Carte de légitimation

Le code barre imprimé sur la carte est nécessaire pour le contrôle des présences au restaurant ainsi qu'aux activités qui suivent ou qui précèdent les repas (étude surveillée, midi-détente, …).

AUTRES INFORMATIONS IMPORTANTES

- Une carte est établie gratuitement pour les 3-4 ans de scolarité au CO de la Glâne et les élèves sont priés d'en prendre soin. En cas d'usure anormale ou en cas de perte avant la fin de sa scolarité, un duplicata est facturé Frs 8.-.

- La carte est livrée avec une protection. Il n'est pas nécessaire de la sortir de son étui pour son utilisation.

- Dans la plupart des situations, il est possible de laisser la carte à l'intérieur de son porte-monnaie pour qu'elle soit lisible par le lecteur électronique.

- En cas de problème ou pour toute autre information, vous êtes priés de vous adresser au secrétariat.

Restaurant

Patrice Vallélian
026 651 99 39

Géré par M. Patrice Vallélian, le restaurant est ouvert tous les jours de 7h30 à 13h30 ; il propose aux élèves qui ne peuvent rentrer à domicile à midi au moins quatre menus à choix préparés sur place.

Tous les prix sont indiqués en page 15.

Les élèves peuvent manger ou pique-niquer au restaurant tous les jours ou seulement certains jours (voir ci-dessous pour inscription).

Les élèves qui arrivent en bus tôt le matin ont la possibilité de se rendre au restaurant, en attendant le début des cours.

Les élèves doivent prendre le repas de midi à la maison ou au restaurant de l'école. Toute dérogation à cette règle est sous la responsabilité des parents.

Durant toute la pause de midi, les élèves sont tenus de rester dans l'enceinte de l'école, sauf si le surveillant les autorise à la quitter.

Sur inscription par internet, il est possible de pique-niquer à l'intérieur du restaurant scolaire.

Horaires

Il y a 2 services : le premier à 11h45 et le deuxième à 12h30. Le service est défini selon la classe de l'élève. Cependant, en cas de nécessité, l'élève peut le modifier et devra donner une raison (conservatoire, cours privé, cours facultatif, …).

Les élèves qui n'ont pas de cours, de cours facultatifs, ou une autre activité reconnue par l'école sur le temps de midi ont l'obligation de choisir une des 4 options suivantes avant ou après leur repas :

- Etude (surveillée par un enseignant).
- Sport-midi (un jour par semaine, activité animée par un professeur de sport)
- Etude informatique (SIF3)
- Détente : les élèves ont l'obligation de rester à l'intérieur du restaurant ou à l'extérieur, dans la zone située entre le bâtiment principal et le restaurant, un surveillant fera des contrôles réguliers

Inscription et contrôle des présences

L'inscription aux repas se fait via «l'espace élèves» de notre site internet (voir la procédure page suivante). Généralement, l'inscription et le choix du menu doivent être faits jusqu'à 13h30 le jour précédent le repas. La description des menus est disponible dès le jeudi de la semaine précédente. Une fois l'inscription validée, celle-ci est définitive. Toute suppression ou modification doit être faite par téléphone au secrétariat, par les parents eux-mêmes. Les parents ont ainsi un contrôle sur la prise en charge de leur enfant durant la période de midi (repas + option à choix, voir liste ci-dessus).

L'école informera rapidement les parents si un élève inscrit n'est pas présent au repas et/ou à l'une des 4 options à choix.

Les parents des élèves ne disposant pas de connexion internet peuvent inscrire leur enfant par téléphone au secrétariat de l'école.

Inscription de dernière minute !

Les élèves qui, exceptionnellement, mangent au restaurant de l'école, s'inscrivent via internet **jusqu'à 08h00** le jour même.

Aucune inscription ne sera prise en compte à la récréation ou à la fin des cours.

Il est obligatoire de s'inscrire. Dans le cas contraire, l'élève peut quand même se présenter au restaurant **sans l'assurance d'avoir à manger.**

Absence au repas de midi

- Les désinscriptions peuvent se faire jusqu'à 13h30 le jour précédent uniquement par les parents (mot écrit signé ou téléphone).

  En cas d'oubli, le repas sera facturé !

- En cas de maladie, l'annulation du repas se fera sans frais en même temps que l'annonce de l'absence au secrétariat avant 8h.

  En cas d'annonce tardive (après 8h30), le repas sera facturé !

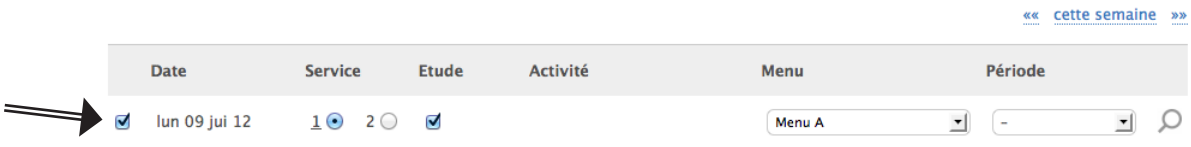
L'élève est contrôlé pour autant qu'il soit inscrit ! Le contrôle de l'inscription est du ressort des parents. Si l'élève est inscrit (statut vert dans le module restaurant de notre site internet), les parents ont l'assurance que la présence de leur enfant au repas et à l'option choisie sera vérifiée. Pour l'inscription et/ou le contrôle de celle-ci, voir page 13.

Procédure détaillée pour l'inscription au repas par internet :

1. Se rendre sur la page du site du CO de la Glâne : **http://www.co-glane.ch**. Aller ensuite sur l'espace élève en se loguant avec les informations reçues en début d'année. Une fois entré dans l'espace élève, cliquer sur l'onglet «restaurant».

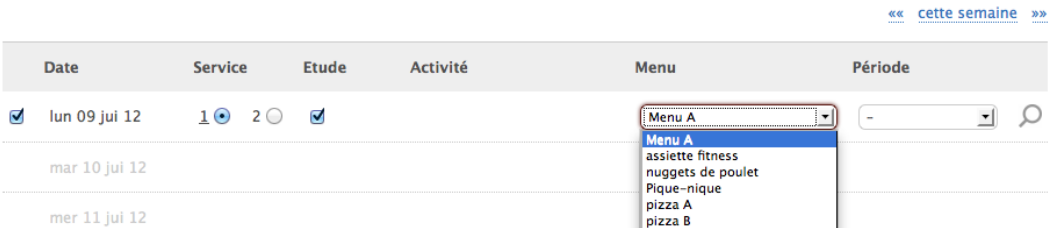
2. Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, entrez à nouveau vos données personnelles.

3. Sélectionnez le jour souhaité.

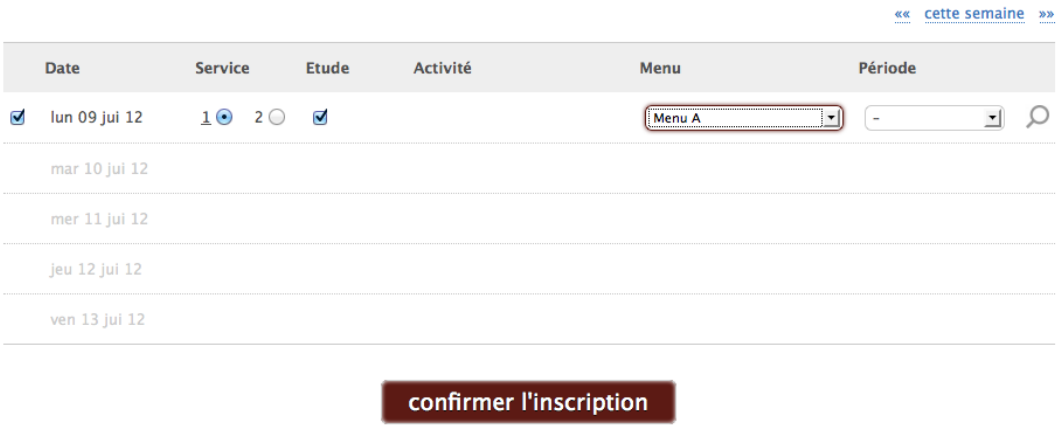


4. Visualisez les menus du jour en cliquant sur la loupe.

Attention ! L'élève qui n'a pas précisé son choix au plus tard jusqu'à 13h30 le jour qui précède, se verra attribuer automatiquement le Menu A.

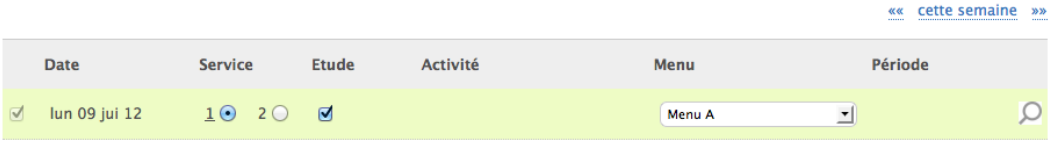


5. Confirmer votre inscription.

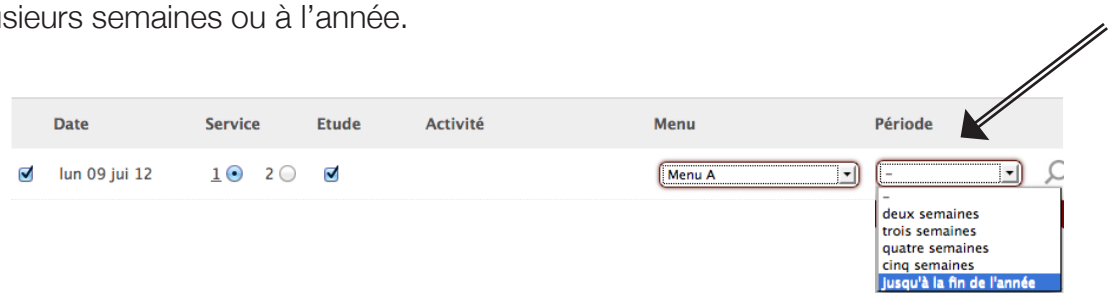


6. Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, veuillez confirmer une seconde fois votre inscription.

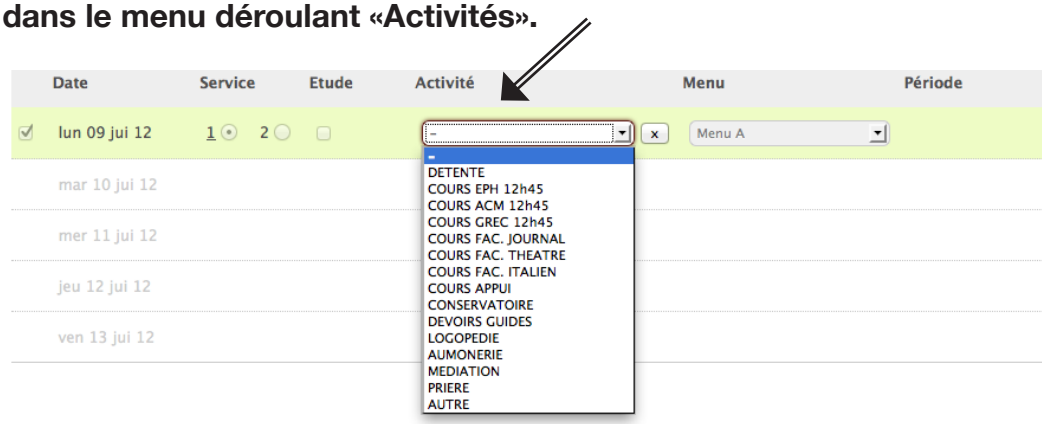
A l'écran, une réservation correctement réalisée ***est représentée en vert***, et vous n'avez plus la possibilité d'annuler vous-même votre réservation.



7. En cliquant sur le menu déroulant « Période», il vous est possible de faire une inscription pour plusieurs semaines ou à l'année.



8. Si vous devez changer de service ou ne pas vous rendre à l'étude, **sélectionnez une activité dans le menu déroulant «Activités».**



Offre et tarifs (sous réserve de modifications)

Les tarifs indiqués sont valables uniquement en cas de paiement avec la carte à puce « polyright » ! Dans tous les autres cas, un supplément est perçu.

Pour les menus et les snacks, le supplément perçu est de frs 0.50. Pour tous les autres produits, le supplément est de 20%.

a) Buffet de service

Menus

- Menu A « fourchette verte » 7.50
- Menu B 8.00
- Menu « assiette fitness » 8.00
- Menu «Nuggets» ou « Roast-beef» 11.00

  A l'achat d'un menu, un bol de salade est compris dans le prix.

Snacks

- Pizzas 7.50
- Sandwichs 5.50
- Avec bol de salade + 2.00
- Assiette de salade 4.00

Boissons

- Sportif 3 dl 1.50
  (Coca, citron, thé froid, jus de pomme)
- Sportif 3 dl (eau non gazeuse) gratuit

b) Automates

Boissons

- Sodas 5dl 2.00
  (coca, coca zero, coca light, fanta zero, rivella, …)
- Autres boissons 5 dl 1.80
  (thé froid, jus de pomme, jus de fruits, …)
- Eaux aromatisées 5 dl 1.70
- Eaux minérales 5 dl 1.50
- Jus de fruits 25 cl 1.30
- Chocolat froid 25 cl 1.30

Snacks

- Fruits de saison bio 1.00
- Yogourts 1.40
- Bircher 2.50
- Tarte aux fruits 3.00
- Barres chocolatées 1.60
  (Snickers, Mars, Ragusa, …)
- Biscuits 1.60
  (Chocoly, Ovomaltine, Roland, …)
- Barres céréales 1.30
- Tartes (Linz, abricots, chocolat) 1.80

c) Satellite « pique-nique et café »

4 micro-ondes et une fontaine à eau sont à disposition gratuitement

- Boissons chaudes
  café, espresso, capuccino, … 1.50
- Boissons avec lait chaud 1.50
- Thés 1.50

Changement de domicile

Tout changement d'adresse doit être annoncé au secrétariat le plus rapidement possible. L'abonnement de bus sera modifié et remplacé sans facturation supplémentaire.

Perte abonnement de bus

L'élève qui perd son abonnement se présente au secrétariat de l'école avec un montant de Frs 30.- pour établir un duplicata.

Attestation de scolarité

Le jour de la rentrée, les élèves qui ont 15 ans ou qui auront 15 ans durant l'année scolaire reçoivent une attestation de scolarité qu'ils remettront à leurs parents. Ceux-ci sont priés de la conserver et de l'envoyer en temps voulu à la caisse d'allocations familiales.

Centre d'orientation de la Glâne

Sylvain Marmy
Conseiller en orientation

Martine Dousse
Conseillère en orientation

Claudine Baudois
Secrétaire

Les conseillers en orientation sont à la disposition des élèves et de leurs parents pour toutes questions relevant de l'orientation scolaire et celles de l'orientation professionnelle.

Réparties sur les 3 ans du CO, les interventions sont les suivantes : information professionnelle, sensibilisation au choix, conseils individuels, aide à la réalisation du projet.

Nous nous tenons à votre disposition à l'adresse suivante :

Centre d'orientation de la Glâne
Rte d'Arruffens 17
Case postale 220
1680 Romont

Tél. 026 651 99 55
Fax 026 651 99 56

Courriel : orientation@co-glane.ch
Internet : www.orientationfr.ch

Toutes les informations utiles relatives à la mission de ce service et à son organisation sont également consultables sur le site internet du CO, à l'adresse :

www.co-glane.ch (aller sous «services», puis sous «orientation»)

Médiation

Fabienne Limat
fabienne.limat@fr.educanet2.ch

Chantal Egli
chantal.egli@fr.educanet2.ch

Aurélie Andrey
aurelie.andrey@fr.educanet2.ch

Delphine Richoz
delphine.richoz@fr.educanet2.ch

Tél. 026 651 99 44

Le service de médiation est un lieu où les élèves peuvent venir parler des difficultés qu'ils vivent, des soucis ou des questions qui les habitent. Dans notre école, 4 médiatrices sont à leur disposition pour les écouter sans aucun jugement et en toute confiance. Leur rôle est de les aider à trouver par eux-mêmes les solutions à leurs difficultés ou à imaginer ensemble comment résoudre des conflits qu'ils ont envie de régler.

Les élèves font appel librement au service de la médiation. Ils peuvent y venir seuls ou accompagnés d'un ami.

Ce service est aussi à la disposition des parents et des enseignants.

Possibilité de laisser un message :

- Sur le répondeur
- Dans la boîte aux lettres à côté de la salle de médiation S.03
- Par courriel, à partir du site de l'école, à l'une des 4 médiatrices

Services auxiliaires scolaires Glâne-Veveyse de psychologie, logopédie, psychomotricité

Administration-secrétariat : Rue de l'Eglise 100
1680 Romont

Tél. 026 652 30 60

La tâche du **psychologue scolaire** est de faciliter la compréhension des difficultés que les jeunes rencontrent dans leurs apprentissages scolaires, leur quête d'identité ou leur relation avec leur famille, les enseignants et leurs camarades. De plus, il aide à trouver, avec les personnes concernées, les solutions permettant de dépasser les problèmes rencontrés.

Le service de logopédie propose des examens et des traitements lorsqu'apparaissent ou persistent des défauts d'élocution ou des difficultés dans le langage écrit.

Le service de psychomotricité offre des conseils, des examens et des traitements aux adolescents qui présentent des difficultés s'exprimant par le corps ou dans les mouvements et touchant les aspects expressifs, relationnels ou fonctionnels.

Les Services auxiliaires mettent à disposition du CO de la Glâne un psychologue scolaire qui est présent un jour par semaine pour répondre aux demandes de la direction, des enseignants, des parents ou des élèves eux-mêmes.

Le service de psychologie est atteignable au CO (026 651 99 64) ou aux services auxiliaires (026 652 30 60).
Ses coordonnées et son horaire seront communiqués à la rentrée et se trouveront sur notre site internet.

Contact : psychologie@co-glane.ch

Le recours à l'ensemble de ces services est gratuit s'il est approuvé de cas en cas par la direction.

L'accord des parents ou du responsable légal est indispensable lorsqu'un traitement est envisagé.

Aumônerie LA BARQUE

Charly Jaquier
Aumônier

L'école bénéficie d'une aumônerie. Elle a pour nom *la barque*. Son objectif premier est d'être une présence et une écoute auprès des élèves. Des entretiens individuels ont lieu durant les heures de classe, en dehors de celles-ci ou sur rendez-vous.

Les matelots de *La barque* sont également à l'écoute des parents et des professeurs.

En accord avec la direction, un programme d'animation est établi pour l'année; au travers de différentes activités et actions, celui-ci vise à susciter quelques questions sur le sens de la vie et tente d'y répondre par des moyens attractifs et adaptés.

Dès la rentrée 2012, Monsieur Wenceslas Rémié, engagé par le vicariat, va rejoindre Charly dans les activités de *La barque*. Monsieur Rémié sera présent à raison de 20%, le mercredi et vendredi matin.

A côté du local d'animation se trouve l'Espace Silence (ES), lieu de recueillement, de prière et de ressourcement. Tout comme *La barque*, cet endroit est ouvert à tous, sans distinction de race, d'origine ou de religion…

Sur les panneaux d'aumônerie figurent les informations nécessaires : horaires, présence dans l'école, activités en cours et à venir, réunions des groupes, sorties... etc.

Une boîte aux lettres est à disposition pour toute question, suggestion de thème à discuter ou demande de rendez-vous.

La page de l'aumônerie sur le site de l'école retrace régulièrement les activités passées et annonce celles à venir.

Wenceslas Rémié
Aumônier

A ta disposition :

- *la barque* : 026 651 99 51
  aumonerie@co-glane.ch
- Charly : 021 909 57 76
  078 722 67 71 (répondeur)
  charly@co-glane.ch
- Wenceslas : 076 421 05 21
  wenceslas@co-glane.ch

Heures de présence

Lundi
13h35 - 16h30
Mercredi
08h15 - 16h30
Vendredi
08h15- 11h45

Bibliothèque

Anne Brünisholz
Bibliothécaire

Aurélien Favre
Aide-bibliothécaire

La bibliothèque de l'école met à la disposition des enseignants et des élèves plus de 12'000 ouvrages traitant tous les domaines susceptibles de concerner les utilisateurs : documentaires, romans, biographies, aventures, poésies, etc... sans compter les dictionnaires ou les encyclopédies.

L'accès aux rayons est libre. Les livres sont prêtés gratuitement pour une durée de quatre semaines avec la possibilité de prolonger ce délai sur présentation de l'ouvrage.

Le livre étant le complément indispensable de l'enseignement, il est à souhaiter que les élèves recourent le plus possible à Mme Anne Brünisholz, bibliothécaire, qui est à leur disposition pour les conseiller, avec l'aide d'Aurélien.

Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte d'entrée de la bibliothèque et sur le site internet de l'école.

Service dentaire scolaire

Brigitte Jourdam
Médecin dentiste

Carole Brodard
Assistante dentaire
Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi

Martine Durwang
Assistante dentaire
Mercredi

Tél. 026 305 86 91

La clinique dentaire fixe, installée au deuxième étage de l'ancien bâtiment, permet un contrôle régulier des élèves du CO et des soins effectués dans d'excellentes conditions. Les élèves en traitement chez un praticien privé sont dispensés des contrôles sur présentation d'une attestation d'un médecin-dentiste.

La clinique est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

Elle est fermée en périodes de vacances scolaires.

Lors des vacances scolaires, en cas d'urgence, il est possible de s'adresser au cabinet de Fribourg, Bd de Pérolles 23, au 026 305 98 06.

L'ASSOCIATION DES PARENTS DE LA GLÂNE

L'Association des Parents de la Glâne (Apglâne) est une association en partenariat avec les autorités scolaires sans but lucratif et neutre sur le plan politique.

Elle a pour but :

- d'établir une collaboration entre les parents, les enseignants et les responsables des institutions scolaires ;
- de faire connaître l'opinion des parents et de la faire valoir auprès des autorités compétentes ;
- de permettre aux parents d'étudier les questions relatives au développement harmonieux de l'enfant dans la famille, à l'école et pendant la formation professionnelle ainsi que de veiller à la meilleure organisation possible des études ;
- de favoriser la création d'activités « extra-scolaires ».

Pour aider à réaliser ces buts, chaque année l'Apglâne propose un programme de conférences et des activités pour les familles.

ANNÉE SCOLAIRE 2012-2013, LES GRANDES LIGNES DU PROGRAMME

Vous trouverez toutes les informations pratiques (horaire, lieux, prix, …) sur le site :

http://www.apglane.ch

Conférences

Lundi 1 octobre 2012 :	Conférence sur le plan d'études romand (PER).
Jeudi 8 novembre 2012 :	Conférence sur l'éducation sexuelle dans le canton.
Jeudi 31 janvier 2013 :	Conférence les dangers de l'internet et des conseils pour les parents.
Mars 2013 :	Conférence sur l'influence de marketing sur la vie des enfants.

Activités pour les familles

Samedi 8 septembre 2012 :	Self défense pour les 5-10 ans.
Mercredi 28 novembre 2012 :	Visite d'une laiterie pour les 5-10 ans.
Mercredi 24 avril 2013 :	Visite du jardin du petit hérisson pour les 5-10 ans.
Samedi 18 mai 2013 :	Cueillette et dégustation de plantes sauvages comestibles pour les 5-10 ans.

Si vous avez des envies, des idées ou des souhaits, n'hésitez pas à les soumettre à l'Apglâne, qui tâchera de les inclure dans son prochain programme.

Intéressé ?

Vous pouvez contacter l'association :

- par courriel : info@apglane.ch
- par courrier : Association des Parents de la Glâne, CP 258, 1680 Romont
- par téléphone : 026 510 22 49

- … ou visitez notre site internet : www.apglane.ch

Association des Parents de la Glâne
Bienvenue
A propos
2011-12
Services
Photos
Liens
Contact
Inscriptions
Conférences
Pollution domestique
"Surdoués"
Autoprotection
Activités familles
Self-défense
Bricolage d'automne
Mur de grimpe
Scrapbooking
Comptines
Origami
home » 2011-12
Tout un programme!
Pour vous accompagner tout au long de l'année, l'Apglâne vous propose un programme varié: rencontres, partages, discussions réflexions et découvertes... pour les petits, les grands, et leurs parents!
Dans le menu de gauche, vous trouverez toutes les informations pratiques sur les conférences, les activités pour les familles, les ateliers et les divertissements.
Si vous avez des envies, des idées ou des souhaits, n'hésitez pas à nous en faire part. Nous tâcherons de les inclure dans le prochain programme.

ORGANISATION SCOLAIRE

Horaire

Le lundi 10 décembre 2012, suite au changement d'horaire des CFF/TPF/Car postal/etc.., les horaires de l'école seront adaptés. Les modifications sont indiquées entre parenthèses.

08h00	***(08h05)***	Les élèves pénètrent dans le bâtiment au premier coup de gong, se préparent et se rendent dans leur salle de classe.
08h05	***(08h10)***	Le deuxième coup de gong annonce le début des cours. Les élèves doivent être prêts à leur place. Tout manquement à cette règle sans motif valable sera sanctionné.
09h37 -09h55	***(09h45 -10h45)***	Récréation
11h35	***(11h45)***	Fin de la matinée. Elle compte 4 périodes de cours.
13h30	***(13h35)***	Les élèves pénètrent dans le bâtiment au premier coup de gong, se préparent et se rendent dans leur salle de classe.
13h35	***(13h40)***	Le deuxième coup de gong annonce le début des cours. Les élèves doivent être prêts à leur place. Tout manquement à cette règle sans motif valable sera sanctionné.
16h09	***(16h15)***	Fin de l'après-midi, après 3 périodes de cours.

Cet horaire est adapté à celui des bus.

Les élèves qui se rendent à l'école à pied se présentent 5 à 10 minutes avant le début des cours. A la fin de la matinée et de l'après-midi, ils rentrent chez eux le plus rapidement possible.

L'école n'assume aucune responsabilité si l'élève prend d'autres dispositions (par exemple prendre le deuxième bus, sans raison valable).

Les élèves qui arrivent en bus tôt le matin ont la possibilité de se rendre au restaurant, en attendant le début des cours.

Types de classe

Le cycle d'orientation comporte différents types de classe : les classes de développement, les classes à exigences de base, les classes générales et les classes prégymnasiales.

Organisé sur trois ans, il constitue la dernière étape de la scolarité obligatoire dont la durée totale est de neuf ans.

Evaluation des apprentissages scolaires

Les notes sont données d'après l'échelle de 6 à 1; la note 4 indique le seuil de suffisance.

Dans chaque discipline, la moyenne des notes de l'élève est établie au dixième, puis arrondie au demi ou à l'entier.

La participation des élèves au cours d'instruction religieuse ou d'éthique et cultures religieuses est signalée par l'indication « suivi ». L'informatique, qui comprend aussi l'apprentissage du clavier (dactylographie), fait l'objet d'un brevet de compétences inséré à la fin du bulletin scolaire.

La note de fin d'année est établie à partir des résultats obtenus tout au long de l'année scolaire (évaluation en continu). De manière générale, cette note correspond à l'arrondi arithmétique. Dans certaines situations, la moyenne de chaque discipline peut faire l'objet d'une pondération : de 0.2 à 0.3 ou de 0.7 à 0.8 l'arrondi est possible au demi ou à l'entier, selon la façon dont l'élève a progressé dans ses apprentissages. Ex.: 5.2 ou 5.3 sont arrondis à 5 ou 5.5. La moyenne pondérée permet ainsi de tenir compte d'une évolution différente entre le 1er semestre et la deuxième partie de l'année scolaire.

Branches principales

Le groupe des branches principales comprend :

- le français, l'allemand et les mathématiques, dans les classes à exigences de base et dans les classes générales, ainsi que dans les classes de 1ères gymnasiales.
- le français, l'allemand, les mathématiques et le latin dans les classes prégymnasiales ; en 2ème et 3ème année, l'anglais devient branche principale pour les élèves qui n'ont plus de latin.

Dans le calcul de la moyenne générale, les branches principales sont affectées du coefficient 2.

Normes de promotion

L'élève dont la moyenne générale est égale ou supérieure à 5 et celle des branches principales située au moins à 4 obtient la mention « distingué ».

Pour être promu d'un degré d'enseignement à un autre, l'élève doit obtenir la moyenne de 4 pour l'ensemble des branches, la moyenne de 4 pour le groupe des branches principales et ne pas avoir plus d'une branche principale inférieure à 4.

En cas de non promotion, l'élève peut répéter une classe de même type. Une répétition est aussi possible si l'élève a déjà un retard scolaire, à condition toutefois que les perspectives de réussite scolaire soient bonnes.

La décision refusant la promotion à la fin de l'année scolaire et la décision imposant un changement de type de classe ou de groupe d'enseignement peuvent, dans les dix jours, faire l'objet d'un recours des parents auprès de la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport.

Evaluation de l'attitude face au travail et du comportement dans le cadre scolaire

Les attitudes de l'élève face aux exigences de sa formation et à celles de la vie collective sont évaluées sur la base de critères appréciés selon une échelle de quatre degrés : très bien, bien, satisfaisant, non satisfaisant. Voici les aspects pris en compte :

Attitude face au travail :

- Engagement et application dans le travail scolaire : l'élève est attentif, fait généralement preuve de concentration dans les différentes activités; il démontre intérêt, motivation et persévérance par une participation active et régulière dans le travail scolaire.
- Organisation et autonomie : l'élève prend en charge son travail en faisant preuve d'autonomie et du sens des responsabilités; il présente ses travaux dans les délais.
- Présentation des travaux : l'élève accomplit ses travaux avec soin et maintient ses cahiers, dossiers, agenda en bon état et complets.

Comportement dans le cadre scolaire

- Respect des règles de vie commune : l'élève est poli, respecte les règles et les consignes générales de l'école.
- Relations avec les autres élèves et les adultes : l'élève entretient de bons rapports avec les autres élèves et les adultes.

Conditions de passage entre les types de classes / 10ème (11ème) année

Les conditions de passage entre les types de classes et l'obtention d'une 10ème (11ème) année de scolarité sont réglées par des directives prises le 22 juin 2006 par la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport. Les parents peuvent en prendre connaissance en tout temps soit auprès de la direction de l'école, soit auprès de la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport. Elles figurent également dans la brochure de présentation du CO délivrée en 6P.

Devoirs

Définition des devoirs

Les devoirs font partie intégrante de l'apprentissage de l'élève. Ils découlent du programme scolaire et sont en principe réalisés à la maison. En faisant ses devoirs, l'élève consolide ses apprentissages et acquiert de nouvelles connaissances.

Les devoirs jouent un rôle important dans la réussite scolaire. A ce titre, ils constituent une part indispensable et obligatoire du métier d'élève.

Les devoirs permettent aussi d'informer les parents sur les exigences et les contenus des programmes d'études. Ils favorisent la participation des parents dans le cheminement scolaire de leur enfant.

Types de devoirs

Les devoirs, constitués d'activités significatives, font partie de la planification de l'enseignement. Habituellement, on considère qu'il y a quatre types de devoirs :

1. Des devoirs de préparation

Ces devoirs sont faits avant la leçon. Ils visent à informer l'élève sur le sujet de la prochaine leçon, à l'y préparer et à favoriser ainsi l'apprentissage qui sera fait en classe (par exemple : noter des questions à la suite de la lecture d'un texte, d'un article, faire une recherche sommaire, préparer un brouillon qui sera retravaillé en classe, répondre à un court questionnaire portant sur le sujet afin de s'interroger sur la matière qui sera vue en classe).

Pour être efficaces, ces devoirs doivent être accompagnés **de directives claires**, pourquoi, comment la tâche doit être effectuée.

2. Des devoirs d'appropriation et de pratique

Ils visent à permettre à l'élève de re-penser par lui-même les nouveaux contenus vus au cours pour se les approprier. Pour atteindre ce but, il est essentiel d'expliquer le sens de ce travail. On peut offrir à l'élève le choix entre deux ou trois modalités et l'aider ainsi à devenir « acteur » de son apprentissage.

Les devoirs d'appropriation et de pratique permettent de consolider des habiletés ou des connaissances nouvellement acquises (par exemple : rédiger des phrases en tenant compte des éléments grammaticaux vus dans la leçon, mémoriser un nouveau vocabulaire en langue ou un nouveau contenu en histoire, géographie, etc., faire un exercice de math, résoudre un problème en appliquant la démarche enseignée en classe).

Ce type de devoir **est plus efficace** quand il crée un lien entre l'habileté et les connaissances antérieures de l'élève et lorsque l'élève doit appliquer la nouvelle connaissance de façon directe et personnelle. Selon certaines recherches, ce type de devoir est plus efficace s'il est **commencé en classe.**

3. Des devoirs de prolongement

Ils permettent à l'élève d'utiliser dans une situation différente une habileté acquise en classe, d'appliquer des connaissances acquises dans un nouveau contexte, d'étendre ses connaissances à de nouveaux concepts (par exemple : après l'étude d'un thème donné d'histoire, rédiger une annonce de journal qui aurait pu être lue à l'époque étudiée, après avoir lu une histoire rédigée le siècle dernier, la réécrire en utilisant des termes et des thèmes modernes, résoudre un problème ouvert en mathématiques, créer un exercice de géographie à partir d'un graphique ou d'une carte).

Ce type de devoirs peut être source de motivation pour l'élève plus performant qui a moins besoin de devoirs de pratique.

4. Des devoirs créatifs

Ces devoirs permettent à l'élève de mettre à contribution des habiletés et des notions, des savoirs dans un contexte nouveau. Il s'agit d'engager les élèves dans des projets, des essais, des enquêtes à partir de notions et démarches étudiées en classe et qui leur permettront d'entraîner et consolider leurs connaissances et leurs compétences (par exemple : réaliser une bande dessinée sur un événement ou une notion historique, construire une maquette, préparer une présentation, interroger une personne de son choix pour répondre à des questions données dans un cours).

Rôle de l'élève

1. s'assurer de bien comprendre les devoirs et les consignes qui y sont reliées (échéance, forme, critères de performance) et les noter dans l'agenda ;
2. demander de l'aide au besoin pour l'organisation et la planification ;
3. emporter à la maison tout ce qui est nécessaire pour faire ses devoirs ;
4. organiser son temps et répartir ses tâches au mieux en tenant compte de son horaire hebdomadaire ;
5. « réactiver » les notions déjà vues pour les étudier (cf. classeur Stratégies d'apprentissage) ;
6. faire assidûment et régulièrement ses devoirs avec soin ;
7. se préparer aux évaluations.

Rôle des parents

1. encourager et soutenir leur enfant sans toutefois faire ses devoirs ;
2. démontrer de l'intérêt pour le travail scolaire et les progrès de leur enfant ;
3. créer à la maison un environnement propice au travail ;
4. aider leur enfant à planifier son temps afin de respecter les échéances ;
5. s'assurer que leur enfant effectue assidûment ses devoirs ;
6. communiquer avec l'enseignant par le biais de l'agenda (carnet journalier).

Temps à consacrer aux devoirs

Il est difficile de préciser le temps à consacrer aux devoirs car cela diffère d'un élève à l'autre et qu'il n'existe aucune tâche standard qui puisse être exécutée dans un même laps de temps. Plus que la durée, c'est la régularité et la fréquence du temps consacré aux devoirs qui a un impact positif sur les apprentissages.

Au CO, toutefois, on peut considérer comme normal d'y passer au moins une heure par jour de classe, y compris à la fin de la semaine.

Encadrement des devoirs à l'école

Une étude surveillée (sans aide ou explication) est mise à disposition sur inscription auprès du titulaire de classe. Selon la demande, elle aura lieu du lundi au jeudi de 16h10 à 17h00. Un formulaire est disponible sur notre site internet (à télécharger) ou chez Mme Savoy.

D'autres types d'encadrement peuvent être organisés. Les parents s'adressent au titulaire de classe qui analysera la demande et entreprendra les démarches nécessaires. Selon le type d'aide proposée, une participation financière des parents peut être demandée.

Les élèves qui bénéficient de cet encadrement et qui ne respectent pas les règles peuvent en être privés.

Dyslexie

La dyslexie-dysorthographie est un trouble qui touche près de 10% de la population scolaire; aussi est-il indispensable d'en tenir compte dans la gestion de nos classes.

En principe, les élèves dyslexiques-dysorthographiques ont déjà été repérés et suivis à l'école primaire. Il est donc très important que la direction (l'adjoint responsable de la classe de l'élève) et le titulaire de la classe soient au courant de la situation et reçoivent des informations précises concernant le parcours scolaire.

Des aménagements et aides peuvent être mis sur pied tout au long de l'année. Depuis 2010, un réseau a été mis en place et les logopédistes des services auxiliaires de la Glâne collaborent avec nos enseignants afin de faire des propositions d'aides adaptées à chaque élève.

Les élèves se rencontrent en groupe, à raison d'une heure par semaine (sur le temps de midi). Ces rencontres ont pour but d'échanger sur leurs difficultés, de travailler sur leurs points faibles et de trouver des solutions en vue d'optimiser leur manière de travailler dans ou hors du cadre scolaire

Afin de pouvoir bénéficier de mesures d'aides spécifiques, l'élève doit être en possession d'une attestation.

Personne de référence : Delphine Richoz

Contact : delphine.richoz@fr.educanet2.ch

Etudes dans l'horaire

Les études prévues dans l'horaire ou à midi à la suite du repas au restaurant permettent aux élèves d'avancer leurs devoirs sous la surveillance d'un enseignant.

Cours d'appui

Des cours d'appui destinés à des élèves en grande difficulté peuvent être organisés sur demande des parents ou des enseignants. Toute requête de ce type est à adresser au titulaire de classe qui, avec la direction, en évaluera la nécessité et étudiera la solution la mieux adaptée aux besoins.

Travail social scolaire

Un soutien éducatif est proposé à l'élève en prévention d'une éventuelle suspension des cours, suite à des comportements inadéquats. Deux travailleuses sociales scolaires (TSS) offrent un suivi éducatif individuel à «la Bulle», lorsque l'intégration en classe n'est plus possible. Le placement a une durée maximale de 10 jours.

Infrastructures informatiques

Notre école possède 4 salles d'informatique, 3 au sous-sol du nouveau bâtiment et la 4ème au 2ème étage de l'ancien bâtiment (cf. plan en annexe p. 58)

Les salles 1 et 2 (14 postes) sont exclusivement destinées aux cours d'informatique qui font partie de la grille horaire. Les salles 3 et 4 (28 postes) sont disponibles soit pour les enseignants dans le cadre de leurs cours, soit pour les élèves. Les utilisateurs de ces salles ont l'obligation de respecter la charte qui aura été signée au préalable (cf. annexe p. 59).

Ces 2 salles sont disponibles pour les élèves aux moments suivants :

Le lundi	de 15h17 à 16h09 :	salles d'informatique 3 et 4 pour les élèves de 2ème et 3ème et les classes de gymnase.
Le jeudi	de 15h17 à 16h09 :	salle d'informatique 3 pour les élèves de 1ère

En plus de ces moments, trois autres heures d'étude seront organisées, deux sur le temps de midi et une après 16h09. Les élèves recevront des informations sur le moment précis de ces 3 heures à la rentrée. Elles figureront également sur le site internet.

Les élèves ont à leur disposition des imprimantes. Les impressions sont gratuites pour autant qu'il s'agisse d'un travail scolaire. Pour des impressions privées, les élèves doivent se procurer un code au secrétariat qui leur permettra d'imprimer soit en noir-blanc, soit en couleur.

Services informatiques

Chaque élève a à sa disposition toute une série de services. Pour les utiliser, il recevra au début de l'année les informations suivantes sur un document intitulé «Données informatiques confidentielles» :

- Une adresse courriel
- Un nom d'utilisateur
- Un mot de passe

Ces informations sont à conserver précieusement et confidentiellement durant toute l'année scolaire. Si elles devaient être dévoilées, il nous serait impossible de garantir par exemple les inscriptions à la semaine thématique. En effet, la personne qui les posséderait pourrait sans autre changer les inscriptions.

En cas de perte de son nom d'utilisateur et de son mot de passe, l'élève se rend au secrétariat. **Des nouvelles données lui seront délivrées moyennant le versement de Frs 5.-,** le but étant de sensibiliser les élèves à apprendre à se prendre en charge.

S'il a des problèmes ou des questions avec l'un de ces accès informatiques, l'élève peut contacter les responsables informatiques par courriel à l'adresse :

webmaster@co-glane.ch

A. Site internet

Sur le site internet de l'école se trouve un espace réservé aux élèves du CO. A cet endroit, l'élève pourra accéder à différents services : messagerie électronique, inscriptions en ligne aux activités de l'école, agenda, news, galerie de photos, carte à puce, inscription au restaurant, logiciel de répétition du vocabulaire, etc.

Pour accéder à ces services, l'élève se rend sur **http://www.co-glane.ch**, clique sur l'onglet «espace élèves» **(A)** et utilise son nom d'utilisateur et son mot de passe pour se connecter.

B. Educanet2

Educanet2 est une plate-forme de communication sur Internet. Les principaux outils qui peuvent être mis à la disposition des maîtres et des élèves sont une messagerie, un agenda, un forum, un chat, un générateur simple de pages Web, un classeur pour la gestion des fichiers, etc.

C. Système d'inscription en ligne

Pour utiliser le système d'inscription électronique du CO situé sur le site de l'école www.co-glane.ch dans « espace élèves », l'élève clique sur « Inscriptions ». Durant l'année, il devra s'inscrire à différentes activités comme la semaine thématique, les journées sportives, etc.

D. PointVoc

L'école s'est dotée d'un nouveau logiciel qui favorise l'apprentissage des langues étrangères. PointVoc a été spécialement conçu pour les écoles et offre une palette de possibilités destinées tant à l'élève qu'au maître de langue.

Afin de faciliter l'apprentissage, les professeurs ont déjà créé des listes de mots en rapport avec les différents plans d'étude (Latin / Allemand / Anglais).

L'application fonctionne avec tous les systèmes d'exploitation et n'exige aucune installation. Cependant une connexion Internet est indispensable.

En début d'année scolaire, les élèves de 1ère année reçoivent un mode d'emploi et une présentation du logiciel d'une durée de 50 minutes.

E. Branches

Dans chacune de ces branches, l'élève trouvera des exercices, des liens, des programmes qui l'aideront à approfondir ses connaissances.

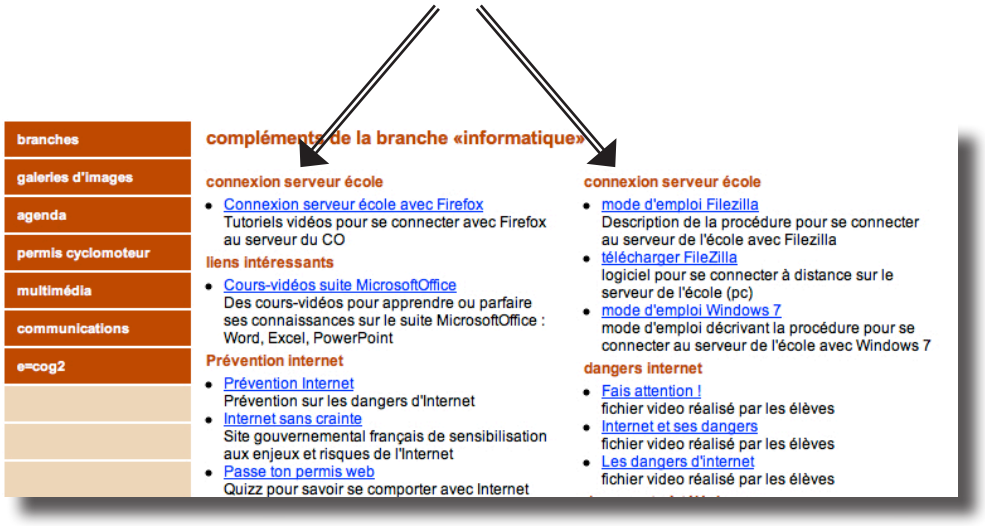
E1. Dactylographie

Pour maîtriser la dactylographie, l'élève peut utiliser tout au long de l'année un logiciel appelé tap'touche.
Pour y accéder, l'élève clique sur «dactylographie», puis sur «tap'touche».
L'élève utilise alors son nom d'utilisateur et son mot de passe.

E2. Informatique/serveur

Le serveur de l'école est l'endroit où les données personnelles de l'élève peuvent être stockées et enregistrées. Une fois une session ouverte sur un ordinateur de l'école, l'élève utilise son nom d'utilisateur et son mot de passe chaque fois qu'il veut enregistrer un document ou avoir accès à son espace sur le serveur de l'école.

Il a également la possibilité de se connecter à distance sur le serveur de l'école. Pour cela, dans la rubrique «branches», l'élève clique sous «informatique», puis sous «connexion serveur école».


branches
galeries d'images
agenda
permis cyclomoteur
multimédia
communications
e=cog2
compléments de la branche «informatique»
connexion serveur école
Connexion serveur école avec Firefox
Tutoriels vidéos pour se connecter avec Firefox au serveur du CO
liens intéressants
Cours-vidéos suite MicrosoftOffice
Des cours-vidéos pour apprendre ou parfaire ses connaissances sur le suite MicrosoftOffice : Word, Excel, PowerPoint
Prévention internet
Prévention Internet
Prévention sur les dangers d'Internet
Internet sans crainte
Site gouvernemental français de sensibilisation aux enjeux et risques de l'Internet
Passe ton permis web
Quizz pour savoir se comporter avec Internet
connexion serveur école
mode d'emploi Filezilla
Description de la procédure pour se connecter au serveur de l'école avec Filezilla
télécharger FileZilla
logiciel pour se connecter à distance sur le serveur de l'école (pc)
mode d'emploi Windows 7
mode d'emploi décrivant la procédure pour se connecter au serveur de l'école avec Windows 7
dangers internet
Fais attention !
fichier video réalisé par les élèves
Internet et ses dangers
fichier video réalisé par les élèves
Les dangers d'internet
fichier video réalisé par les élèves

Attentes de l'école par rapport au suivi des élèves

Les objectifs du Cycle d'Orientation (CO) sont multiples : veiller à parfaire, approfondir et élargir les connaissances, améliorer les compétences et en développer de nouvelles, aider à élaborer le projet professionnel, rendre l'élève de plus en plus responsable, notamment de ses travaux, de son comportement et des conséquences qui en découlent.

Cette mission ne peut être remplie avec succès que si une collaboration étroite se développe entre l'école et les parents. Des contacts suivis sont donc indispensables. Ils doivent être constructifs et reposer sur une confiance mutuelle.

Si l'élève constate qu'il y a entente entre ses parents et ses enseignants, que, des deux côtés, on s'intéresse à son comportement, à son travail, à ses résultats, que l'on a les mêmes exigences, les mêmes objectifs, il se sentira soutenu, encouragé et aidé.

Afin d'assurer une telle collaboration, les parents devraient être attentifs aux points suivants :

Contacts réguliers avec l'école, les titulaires de classe et les autres enseignants

Ils sont nécessaires, voire indispensables. Les titulaires de classe sont ceux qui connaissent le mieux votre enfant; c'est à eux que les autres enseignants feront leurs remarques positives ou négatives; ce sont eux aussi qui feront le nécessaire pour rencontrer les parents.

L'expérience prouve que ces échanges sont souvent fructueux et que l'adolescent en est le bénéficiaire.

Pour obtenir des renseignements sur le travail ou le comportement d'un élève, les parents sont donc priés de s'adresser d'abord aux titulaires de classe.

Chaque année, des rencontres sont organisées par l'école à des dates déjà fixées qui figurent dans le calendrier se trouvant à la fin du présent document, ainsi qu'au bas de la page 37.

Nous insistons sur l'importance de ces séances et nous invitons les parents à se référer aux informations complémentaires transmises en temps voulu. Les autres enseignants peuvent apporter, dans leurs branches respectives, des informations précises et des conseils; ils peuvent être contactés directement si nécessaire.

Le regard attentif porté sur les bulletins scolaires (mi-semestre et semestre) ne suffit pas toujours. Ainsi, dans le but de favoriser **un dialogue permanent** entre les parents et leur fils/fille au sujet du travail et des résultats, les titulaires remettent une feuille récapitulative des notes obtenues. Cette fiche sera distribuée au milieu de chaque mi-semestre et devra être signée par les parents.

Pour permettre aux parents d'entrer dans une telle démarche, chaque élève dispose d'un dossier qui regroupe toutes les évaluations (partielles ou globales) effectuées dans toutes les branches. Ce document, qui reste en principe en classe, devrait être amené à la maison lorsque le moment est venu de faire le point de la situation.

Par ailleurs, la tenue correcte et systématique de l'agenda dans lequel l'élève inscrit ses tâches est le reflet de l'application et de la motivation de son propriétaire. Consacrer régulièrement du temps à ce carnet de bord est bénéfique et nécessaire, surtout si l'élève éprouve quelque peine à se concentrer et à réaliser ses tâches.

Remise du bulletin scolaire

Le bulletin scolaire est remis aux parents à la fin du 1er semestre et à la fin de l'année. Par leur signature, les parents ou le représentant légal attestent en avoir pris connaissance et ils le remettent à l'enseignant titulaire de classe dans le délai prévu par l'école.

Dates des réunions de parents
(cf calendrier en annexe p. 60) **:**

Lundi 17 septembre 2012 :	Séance des parents d'élèves de 1ère (Informations générales et rencontre avec les titulaires de classe)
Lundi 28 novembre 2012 :	Séance des parents d'élèves de 3ème
Lundi 14 janvier 2013 :	Séance des parents d'élèves de 1ère
Mardi 15 janvier 2013 :	Séance des parents d'élèves de 2ème

REGLES DE VIE EDUCATIVES

Chaque élève a son caractère et il n'est pas facile de faire cohabiter environ 1000 élèves et plus de 100 adultes. C'est même un véritable défi qui rend indispensables des règles de comportement claires. Afin que l'école soit véritablement un lieu d'apprentissage et d'étude et qu'il y règne une atmosphère agréable, il est nécessaire de respecter certaines règles. Elles sont présentées ci-dessous :

1. Avant les cours (horaire, ponctualité, directives)

1.1. Dès l'arrivée du bus, l'élève doit rejoindre immédiatement et par le plus court chemin l'enceinte de l'école et y rester.

1.2. Avant les sonneries de 8h00, 9h55 et 13h30, il doit rester à l'extérieur du bâtiment, dans l'enceinte de l'école.

1.3. L'entrée dans les bâtiments scolaires s'effectue le matin à 8h et à 9h55 et l'après-midi à 13h30. Au moment de la deuxième sonnerie, l'élève est prêt à suivre le cours à sa place, les affaires auront été préparées.

1.4. Il doit rejoindre sa classe par le plus court chemin.

1.5. Il est responsable du rangement correct de ses affaires dans son casier. Celui-ci peut être fermé par un cadenas personnel.

1.6. Il doit mettre ses chaussures d'intérieur.

2. Respect des délais

2.1. Les tâches à domicile sont à effectuer pour le jour indiqué par le maître.

2.2. Les documents administratifs sont à remettre le jour prévu.

2.3. Toute information destinée aux parents doit leur être communiquée le jour même.

2.4. Toute remarque écrite par un maître doit être soumise le même jour aux parents pour signature.

3. Ordre et soin

3.1. L'élève doit tenir sa place de travail en ordre. Les documents et les feuilles de travail qui lui sont remis seront rangés. Le sous-main n'est pas à utiliser comme lieu de rangement.

3.2. Le sous-main doit rester propre et ne porter ni inscription, ni dessin.

3.3. Les livres, les cahiers et tout le matériel doivent être soignés et bien entretenus. Les livres et les cahiers sont recouverts proprement et portent chacun l'indication du nom de l'élève, de la branche et de la classe.

3.4. L'élève soigne son écriture et la présentation de ses travaux : titres en évidence, traits tirés à la règle, utilisation de la plume. Des travaux mal présentés ne seront pas acceptés et devront être refaits.

3.5. Une attention particulière doit être portée aux documents officiels tels que l'agenda, les bulletins semestriels et de mi-semestre. L'agenda fera l'objet d'une appréciation. L'élève doit y relever avec précision toutes les tâches à effectuer à domicile.

3.6. L'élève remplace sans tarder tout objet perdu, détérioré ou manquant.

4. Comportement en classe

4.1. L'élève se lève et dit bonjour quand un adulte arrive en classe.

4.2. Durant les cours, il est attentif et ne perturbe pas la classe (bavardages, …). Il prend la parole seulement s'il en a demandé au préalable l'autorisation au maître. Il ne se déplace pas sans autorisation.

4.3. L'élève s'adresse poliment au professeur et à ses camarades. Il respecte l'avis des autres et s'exprime en évitant toute agressivité dans ses paroles. Il utilise un langage correct et non vulgaire.

4.4. Toute tricherie sera sanctionnée (par la note 1 lors d'une évaluation) et signalée aux parents.

4.5. A la fin d'un cours, l'élève écoute les explications et les consignes de l'enseignant jusqu'à leur terme, même si la sonnerie a déjà retenti. C'est l'enseignant qui décide du terme de la leçon.

5. Entre les cours

5.1. L'élève reste dans sa classe, sauf si le cours suivant a lieu dans une autre salle; dans ce cas-là, il rejoint rapidement la salle concernée, sans courir et sans détour.

5.2. Il ne peut en aucun cas se rendre aux toilettes (voir 7.11).

5.3. Il prépare ses affaires pour le cours suivant.

5.4. Il reste à l'intérieur de sa classe et en aucun cas à l'entrée.

5.5. Il reste calme afin que le cours suivant puisse débuter dans une bonne atmosphère.

6. Durant la récréation

6.1. L'élève sort rapidement du bâtiment.

6.2. Il reste dans l'enceinte de l'école.

6.3. Il n'utilise pas d'appareil de musique, de téléphone portable ou d'autres objets indésirables.

7. Comportement général

7.1. L'élève est tenu de respecter le matériel, le mobilier et les installations de l'école. Tout dommage causé intentionnellement sera facturé.

7.2. A l'intérieur des bâtiments scolaires, il porte des chaussons pour tous les cours qui ont lieu dans une salle de classe.

7.3. A l'entrée des bâtiments, le téléphone portable, le baladeur, le lecteur MP3, les écouteurs, les jeux électroniques, … doivent être éteints et rangés dans le casier personnel de 8h05 à 11h35 et de 13h35 à 16h09.

7.4. Il est interdit de filmer ou de prendre des photos durant le temps scolaire.

7.5. Les objets sans rapport avec la vie scolaire tels que couteau, briquet, allumettes, jeux électroniques, pointeur laser, chaîne, tout bijou avec des pointes, skate, rollers, trottinettes, etc. sont interdits.

7.6. Sur le chemin de l'école, dans l'enceinte de l'école et dans les bâtiments, il est formellement interdit de posséder ou de consommer des substances telles que cigarettes, drogues, tabac prisé, alcool, …

7.7. Pour des raisons d'hygiène et de politesse, les chewing-gums sont interdits à l'intérieur des bâtiments (y compris au restaurant). A l'extérieur, ils seront jetés dans les poubelles.

7.8. L'élève respecte l'environnement en ne jetant pas de détritus dans la cour ou les corridors de l'école; il utilise les poubelles prévues à cet effet.

7.9. Dans les bâtiments ainsi que dans l'enceinte de l'école, il convient de se comporter correctement (ni cris, ni bousculades, ni bagarres) et de respecter l'ensemble des personnes rencontrées en étant poli et agréable.

7.10. L'élève doit avoir une tenue vestimentaire correcte, d'où est absente toute forme de provocation. Les pantalons tiennent à la taille et couvrent les hanches. Les filles ne porteront pas de décolletés provocants. En cas de non respect de cette règle, l'élève sera envoyé au secrétariat pour y mettre un tee-shirt prêté par l'école. A l'entrée dans les bâtiments, l'élève enlève sa casquette, son foulard, son bonnet ou son capuchon.

7.11. Les moments autorisés pour se rendre aux toilettes sont 8h00, début et fin de récréation et 13h30. En dehors de ces moments, en cas de nécessité, l'élève peut s'y rendre durant un cours uniquement avec l'autorisation de l'enseignant.

7.12. Les chaussures d'extérieur, les vestes ou autres vêtements sont rangés dans les casiers personnels.

7.13. Durant l'hiver, il est interdit de lancer des boules de neige.

7.14. L'élève se comporte correctement sur le chemin de l'école, ainsi que dans les transports publics où il laisse sa place assise aux adultes.

7.15. Il est interdit de venir à l'école à vélo, en vélomoteur, en scooter ou avec tout autre véhicule privé conduit par l'élève.

7.16. Les repas de midi sont sous la responsabilité des parents, sauf pour les élèves qui sont inscrits au restaurant scolaire.

7.17. Les soupers de classes ne sont pas cautionnés par l'école. L'initiative d'un souper, pour autant qu'elle émane des élèves, n'engage qu'eux et leurs parents.

Les règles de vie doivent être respectées par chaque élève.

En cas de non respect de ces règles, les sanctions sont les suivantes :

1. Des travaux supplémentaires (mise en ordre de cahiers, rédaction d'un texte de réflexion, lettre d'excuses), en général signés par les parents et le titulaire de classe.

2. Une remarque d'oubli dans le suivi de l'élève; selon le nombre et la fréquence, l'élève peut être mis en retenue.

3. Une remarque de comportement dans le suivi de l'élève. Celles-ci servent, à la fin de chaque mi-semestre, à évaluer et à noter le comportement de l'élève.

4. Un travail d'utilité publique (rangements dans le bâtiment, nettoyages, remise en ordre de ce qui a été endommagé).

5. Le paiement des dégâts occasionnés.

6. L'amende de Fr. 5.- (lancer des boules de neige ou entrer dans le vestiaire de la piscine avec des chaussures).

7. La confiscation définitive des objets dangereux, cigarettes, alcool, …

8. La confiscation provisoire.

    a) Tout objet, tel que téléphone portable et carte SIM, appareil photo, lecteur MP3, écouteurs, bonnet, casquette, etc.. ne sera rendu qu'après un délai de 2 semaines s'il est remis à un parent et après 4 semaines s'il est rendu à l'élève lui-même. L'objet sera récupéré au secrétariat.

    b) En cas de récidive, l'objet ne sera rendu qu'après un délai d'un mois s'il est remis à un parent et après 2 mois s'il est remis à l'élève lui-même.

    c) En cas de prise d'images (photos, vidéos), l'appareil ne sera rendu qu'après un délai d'un mois s'il est remis à un parent et après 2 mois s'il est remis à l'élève lui-même.

9. La dénonciation à la police.

10. Le blâme, la menace de suspension de cours, la suspension de cours dans les cas graves.

11. La menace d'interruption et l'interruption de 10ème ou 11ème année de scolarité pour les élèves concernés qui ne respectent pas les termes de la convention.

CONSOMMATION DE TABAC OU AUTRE PRODUIT DANGEREUX POUR LA SANTE

En ce qui concerne la lutte contre la consommation de tabac, **la direction rappelle qu'il est interdit de fumer pour tous les élèves :**

1. sur le chemin de l'école, c'est-à-dire depuis le domicile jusqu'à l'école.
2. à tous les arrêts de bus : depuis le domicile jusqu'à ce que l'élève prenne son bus, la surveillance est de la responsabilité des parents, l'école n'ayant pas les moyens de contrôler cette partie du trajet. A l'arrivée des bus à Romont, la direction, en collaboration avec les enseignants, exerce une surveillance et sanctionne les élèves qui ne respectent pas cette règle.
3. partout sur le territoire de l'école.

Nous constatons toutefois qu'il y a toujours des cas d'élèves surpris à fumer, dans le cadre scolaire, sans parler de tous ceux et celles qui échappent à tout contrôle, vu l'impossibilité de mettre un surveillant derrière chaque élève. La direction estime que l'on ne peut rester les bras croisés devant une telle situation et que l'école doit poursuivre, voire intensifier sa mission d'éducation et d'encadrement avec rigueur et discernement.

S'il paraît évident que l'école n'a pas à s'immiscer dans la vie privée des élèves et que les parents seuls sont responsables d'accepter ou non que leur enfant fume en dehors du cadre scolaire, il est tout aussi évident qu'elle se doit de fixer des règles claires et précises et de les appliquer dans la transparence la plus totale.

Sanctions prises en cas de consommation de tabac (le fait d'avoir des cigarettes ou du tabac sur soi est également punissable)

1ère situation de non-respect de la règle :

L'élève est sanctionné d'une retenue et on en tiendra compte lors de l'évaluation de son comportement. Les parents seront avertis, en signant un document relatant les faits.

1ère récidive :

L'élève est sanctionné d'une retenue et on en tiendra compte lors de l'évaluation de son comportement. Il doit lire et résumer une brochure encourageant à l'arrêt de la consommation de tabac. Les parents sont à nouveau avertis, en signant pour la deuxième fois un document relatant les faits. D'autres mesures peuvent être prises, comme l'incitation à prendre contact avec le CIPRET, centre d'information pour la prévention du tabagisme, à Fribourg.

2ème récidive :

L'élève est sanctionné d'une retenue et on en tiendra compte lors de l'évaluation de son comportement. Il doit lire et résumer une brochure encourageant à l'arrêt de la consommation de tabac ou faire un exposé sur le sujet ou un autre thème. Les parents sont à nouveau avertis, en signant pour la troisième fois un document relatant les faits. Ils sont convoqués à la direction pour un entretien afin de trouver une solution. D'autres mesures peuvent être prises, comme la menace de suspension de cours, la suspension de cours ou autres…

En cas de consommation de cannabis ou autre drogue :

L'élève est dénoncé à la police et les parents sont immédiatement convoqués. Une sanction est prononcée d'office et d'autres mesures peuvent être prises : travaux d'intérêt général, etc… Pour les élèves en 10ème année ou 11ème année, les sanctions prévues sont :

a) la menace d'interruption de scolarité

b) l'interruption de scolarité

Si nous souhaitons que de telles mesures soient crédibles, les contrôles faits aux différents endroits seront intensifiés tout au long de l'année.

Nous tenons encore à préciser que ces mesures s'appliquent à l'ensemble de la scolarité au CO et qu'**il n'y a pas de remise à zéro à la fin de chaque année.**

TRANSPORTS

En collaboration avec les TPF et d'autres transporteurs, un service de bus permet de prendre en charge la majorité des élèves selon des horaires compatibles avec ceux de l'école. Le montant de l'abonnement est pris en charge par les communes, **sauf pour les élèves du gymnase**. Les abonnements annuels seront remis aux élèves de 1ères, de 2èmes et 3èmes années dès les premiers jours de classe. Ils sont valables pour toute l'année scolaire. Si un élève possède un abonnement général, l'école rembourse aux parents le montant qu'elle aurait dû payer pour un abonnement «normal». **Les élèves du gymnase sont responsables de se procurer eux-mêmes leur abonnement**.

Les élèves qui doivent attendre un bus restent dans l'enceinte de l'école et ne se rendent sur la place d'arrêt du bus qu'au dernier moment; les élèves arrivant avant le début des cours ont l'obligation de se rendre immédiatement dans l'enceinte de l'école et d'y rester. Ils peuvent se rendre au restaurant de l'école. Le CO ne prend aucune responsabilité pour les élèves qui ne respectent pas cette directive (accidents…), **y compris pour ceux qui descendent du bus à la gare de Romont sans motif valable.**

Les bus ne doivent pas être l'occasion de se comporter grossièrement, tant en actes qu'en paroles. Si la politesse est de mise entre élèves, elle l'est également vis-à-vis du conducteur et des passagers qui empruntent éventuellement le même véhicule. Ainsi, on cédera sa place assise à un adulte ou à une personne handicapée, on évitera de crier, de se bousculer, de déclencher des bagarres. **L'école n'est pas responsable des problèmes rencontrés durant les transports. Si nécessaire, les parents prennent contact avec les TPF** qui informeront l'école le cas échéant.

L'élève qui perd son abonnement se présente au secrétariat de l'école avec un montant de Fr. 30.— pour que les TPF lui fournissent un duplicata.

Les modifications d'abonnement dues à un déménagement sont aussi à annoncer au secrétariat de l'école, mais ne sont pas facturées.

Concernant les horaires ou tout autre demande : TPF à Romont : 026 652 24 18

www.tpf.ch

PLAN DE SITUATION

AUTRES RENSEIGNEMENTS UTILES

Assurances

L'expérience montre qu'une assurance responsabilité civile peut éviter des surprises désagréables et une assurance vol simple permettre le remplacement d'objets qui ont disparu. Dans ces domaines, l'école n'assume aucune responsabilité et recommande vivement ces assurances. Toutefois, la direction tient à attirer l'attention sur le fait que, dans les cas de violence, la compagnie d'assurances peut estimer que la responsabilité de l'élève est entièrement engagée et décider que les frais doivent être pris en charge par les parents.

L'assurance scolaire contre les accidents créée en 1971, a été supprimée au 1er septembre 2006 suite à une décision du Grand Conseil. Nous conseillons donc à tous les parents de prendre contact avec leur assurance de base et de s'informer sur les prestations en cas d'accident.

Calculatrice de poche

Les machines à calculer sont autorisées en classe et lors de certains examens, selon les directives des enseignants. Les élèves doivent utiliser une calculatrice non programmable ayant une logique de calcul algébrique.

Avant tout achat, il est préférable d'attendre les explications que donneront les enseignants de mathématiques. En général, une commande groupée est faite par l'école en début d'année scolaire, ce qui permet de bénéficier d'un rabais.

Choeurs de l'école

Tous les élèves de l'école ont la possibilité de participer aux activités chorales mises sur pied. Le chœur des élèves de 1ère année propose chaque année un programme varié de musique chorale, sous la direction de M. Quentin Chevigny.

La grande chorale regroupe tous les élèves de l'école désirant y participer, tous types de classes confondus, et propose une grande œuvre du répertoire classique, sous la direction de M. Jean-Louis Raemy. En fin d'année, un concert regroupant les deux chœurs est organisé.

Cours facultatifs

L'école met sur pied un certain nombre de cours facultatifs annoncés aux élèves par micro. Ces cours ont lieu en dehors du temps de classe, à midi ou après 16h10. Les élèves qui suivent un cours facultatif durant la pause de midi mangent au restaurant de l'école.

Ces activités concernent essentiellement le domaine du sport.

Cours d'instruction religieuse

Les élèves de 1ère année et de 2ème année ont tous un cours d'instruction religieuse ou d'éthique et cultures religieuses, selon le choix qu'ils ont fait lors de l'inscription.

Les élèves catholiques et réformés de 3ème année peuvent renoncer à suivre le cours d'instruction religieuse. Ils ont fait leur choix sur la fiche d'inscription de février. En cas de renonciation, un document devra être signé par les parents.

Au début du premier cours, tous les élèves restent en classe pour un contrôle des inscriptions. Une fois le contrôle effectué, les élèves qui ont renoncé au cours ont une heure d'étude à la place.

Facturation

La facturation intervient en général à la fin du mois d'octobre et comprend les rubriques suivantes :

- Matériel scolaire (cahiers, livres, agenda, matériel de dessin, ...)
- Forfait pour les activités culturelles
- Forfait pour l'économie familiale pour les élèves concernés
- Forfait pour les activités créatrices pour les élèves concernés
- Matériel de dessin technique pour les élèves concernés
- Semaine thématique : forfait de base

En ce qui concerne le dernier point, une facturation complémentaire intervient en principe en décembre pour les activités plus onéreuses (camp de ski et journées de glisse).

Le secrétariat de l'école se tient à disposition pour fournir tous les détails souhaités.

Leçons d'éducation physique

Début et fin des cours

Les élèves doivent être en tenue de sport dans la salle à 8h05, 10h00, 12h45 ou 13h35.
A la piscine, ils seront prêts pour le début des cours à 8h05, 9h00, 10h00, 10h55, 13h35, 14h35, 15h25 selon leur horaire.
Aucun élève ne quitte le bâtiment des sports avant la sonnerie.
Au Bicubic, l'élève attend l'autorisation de l'enseignant.

Procédure concernant les excuses pour le sport

Voir page 7.

Retenue sportive

Une retenue sportive peut être prononcée en cas de comportement antisportif (manque d'engagement, absentéisme, tricherie, déprédation, oubli de matériel à répétition, 6 leçons non-suivies sans certificat médical…), bus manqué pour la patinoire ou pour la course d'orientation.

Pour profiter au maximum des leçons d'éducation physique, il est important d'avoir un équipement adéquat et de respecter certaines mesures d'hygiène.

Halle de sport

Equipement
- Chaussures de sport de halle avec bonnes semelles non marquantes.
- Training ou t-shirt/cuissettes et chaussettes.

Hygiène
- La douche est obligatoire à la fin de la leçon : 10 minutes sont prévues à cet effet.

Terrains de sport ou à l'extérieur

Equipement
- Chaussures de sport avec semelles épaisses.
- **Les chaussures de sport d'extérieur ne doivent pas être les mêmes que celles utilisées à l'intérieur.**
- Equipement chaud pour l'extérieur (le maître d'éducation physique peut choisir de donner sa leçon à l'extérieur même par temps maussade !)

Piscine

Equipement

- Costume de bain (pas de bikini ou cycliste, pas de cuissettes flottantes en toile).
- Bonnet de bain (port obligatoire dans le bassin).

Hygiène

- L'élève entre dans les vestiaires de la piscine pieds nus. Les chaussures restent à l'extérieur, à l'endroit prévu dans le hall d'entrée du bâtiment des sports. Si cette règle n'est pas respectée, la direction se réserve la possibilité d'encaisser une amende de Fr. 5.-.

- **La douche est obligatoire avant et après le cours. Une douche avant d'entrer dans la piscine permet d'améliorer sensiblement la qualité de l'eau et de l'air de celle-ci, notamment en diminuant le taux de chloramines.**

Matériel scolaire

L'école dispose d'un local où l'élève peut renouveler le matériel manquant tout au long de l'année. Ce local est ouvert le mardi et le vendredi durant la récréation.

Il propose tout le matériel dont l'élève peut avoir besoin sur le plan scolaire, à des prix intéressants.

La première semaine complète d'école, le matériel scolaire est exceptionnellement ouvert tous les jours pendant la récréation.

Médicaments

Aucun médicament ne sera distribué par l'école.

Promenade scolaire

L'école n'organise pas de promenade scolaire.

Responsabilité de l'élève en cas de dommage

Les élèves sont responsables des locaux et du matériel mis à leur disposition.

Ils ont l'obligation d'annoncer spontanément les dommages commis.

La réparation des dommages entraîne des frais mis à la charge des élèves qui les ont provoqués par un comportement volontaire.

Semaine thématique

La semaine thématique aura lieu du lundi 4 février au vendredi 8 février 2013.

Le responsable de ce projet est M. Julien Oberson que vous pouvez contacter à l'adresse : «julien.oberson@fr.educanet2.ch». L'organisation de cette semaine se fait en étroite collaboration avec M. Raphaël Nicolet, adjoint de direction.

Tous les détails relatifs à cette semaine vous parviendront ultérieurement par l'intermédiaire de votre enfant.

Cette semaine est proposée à tous les élèves.

La direction se réserve cependant le droit de priver un élève de tout ou partie des activités choisies si son attitude et/ou son comportement laisse(nt) à désirer.

En cas d'absence durant la semaine thématique, le remboursement se fera aux conditions suivantes :

- stage annoncé lors de l'inscription : remboursement intégral de la taxe de base.
- stage annoncé après l'inscription : remboursement du 50% de la taxe de base et du 100% de l'éventuel supplément.
- absence de trois jours ou plus : sur présentation d'un certificat médical, remboursement au prorata des jours manqués.

Souper de classe

L'école ne cautionne aucun souper de classe même si un enseignant y participe. L'initiative d'un souper, pour autant qu'elle émane des élèves, n'engage qu'eux et leurs parents.

L'école ne se charge donc pas, dans ce cas, de veiller à ce que la sortie prévue se déroule dans de bonnes conditions et laisse aux parents le soin de s'en préoccuper.

Suivi d'un élève

Pour chaque élève de l'école, un suivi sera effectué par les enseignants et la direction.

Dans ce suivi seront tenus à jour :

- toutes les absences et demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux de l'élève
- les oublis de devoirs, de reddition d'un travail ou document
- les remarques de comportement de l'élève
- les mesures prises pour l'élève

Ce suivi permet d'avoir en tout temps une vue générale de l'élève en question quant à son travail et son comportement.
Selon le nombre d'oublis, l'élève pourra être mis en retenue le soir même de 16h10 à 17h00, uniquement sur décision de l'adjoint responsable, après un dernier ultimatum et un téléphone aux parents.
Selon le nombre de remarques négatives de comportement, l'élève pourra être mis en retenue le soir de 16h10 à 17h00, sur décision de l'adjoint responsable et après information aux parents.
En cas de répétition des 2 mesures ci-dessus, l'élève pourra être convoqué à une retenue le samedi matin de 8h00 à 11h30.

Vol

Tous les élèves de l'école disposent d'un casier personnel. Il est vivement recommandé de le fermer avec un cadenas personnel.

Pour ce qui est des chaussures, chaussons, vestes ou autres effets personnels, l'école déconseille aux parents d'acheter des objets de grande valeur qui pourraient attiser la convoitise de certains élèves mal intentionnés.

La direction n'assume aucune responsabilité en cas de vol.

Loi scolaire du 23 mai 1985

Rôle et orientation de l'école (Art.1)

1. L'école seconde les parents dans l'instruction et l'éducation de leurs enfants.
2. Elle est fondée sur la conception chrétienne de la personne et sur le respect de ses droits fondamentaux.
3. Elle amène l'enfant à connaître son pays dans sa diversité et lui donne une ouverture sur l'ensemble de la communauté humaine.

But de l'école (Art. 3)

L'école contribue :

a) à développer les facultés intellectuelles et créatrices de l'enfant en l'aidant à acquérir les connaissances et les savoir-faire fondamentaux;

b) à former le caractère et à développer le jugement de l'enfant;

c) à développer les aptitudes physiques de l'enfant;

d) à donner à l'enfant le sens des responsabilités envers lui-même, autrui et société;

e) à favoriser l'épanouissement spirituel et religieux de l'enfant, dans le respect de la liberté de conscience et de croyance.

Buts du CO (Art. 16)

L'école du cycle d'orientation a pour but spécifique l'approfondissement des connaissances et le développement des aptitudes acquises à l'école primaire, ainsi que l'orientation des élèves et leur préparation à la formation professionnelle ou à l'enseignement secondaire supérieur.

Collaboration avec les parents (Art. 31)

1. Les parents sont les premiers responsables de l'éducation et de l'instruction de leurs enfants.
2. Les parents et l'école collaborent à l'éducation et à l'instruction des élèves.
3. Les parents sont représentés dans les commissions scolaires, dans les comités et dans le Conseil d'éducation.
4. Les parents sont consultés, directement ou par l'intermédiaire de leurs associations, sur les projets de loi ou de règlement qui présentent pour eux un intérêt particulier.
5. Le département favorise la collaboration entre les parents et l'école et donne des directives à ce sujet.

Obligation des élèves (Art. 35)

Les élèves sont tenus de se rendre en classe régulièrement et de suivre les instructions que les maîtres et les autorités scolaires leur donnent dans les limites de leurs compétences.

Règlement d'exécution de la loi scolaire

Mesures éducatives préalables (Art. 66)

1. En cas d'infraction disciplinaire, le maître prend à l'égard de l'élève des mesures éducatives appropriées. Il peut notamment rappeler l'élève à l'ordre, l'encourager, lui donner un travail supplémentaire, ou le retenir en dehors du temps de classe.
2. Sauf dans le cas où seule la note 1 est donnée, il ne peut être prononcé de sanction disciplinaire que si ces mesures éducatives sont restées ou resteraient sans effet suffisant.

Sanctions disciplinaires (Art. 67)

1. Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :
    a) le blâme;
    b) la menace de suspension des cours;
    c) la suspension des cours, jusqu'à 10 jours de classe;
    d) et en outre, durant la prolongation de la scolarité (art. 34 LS) :
        1. la menace d'exclusion
        2. l'exclusion
2. La fraude peut aussi entraîner la note 1.
3. La suspension des cours ou l'exclusion ne peut, sauf cas grave, être prononcée que si elle a été précédée d'une menace de suspension des cours ou d'une menace d'exclusion.
4. Exceptionnellement, les sanctions disciplinaires peuvent être cumulées.

Détermination de la sanction (Art. 68)

Le genre et la mesure de la sanction sont déterminés en tenant compte de la faute de l'élève, des circonstances du cas et de l'atteinte portée à la bonne marche de l'école.

Autorités disciplinaires (Art. 69)

1. Le maître est compétent pour donner la note 1 et pour ordonner le blâme.
2. L'inspecteur scolaire et le directeur d'école sont compétents pour prononcer les autres sanctions disciplinaires.

Procédure (Art. 70)

1. L'autorité disciplinaire établit les faits et administre les preuves pertinentes; elle donne à l'élève l'occasion de se prononcer et elle entend les parents.
2. La décision disciplinaire, avec indication des motifs, est communiquée par écrit aux parents.
3. La présente disposition ne s'applique pas dans le cas où seule la note 1 est donnée.

Code civil suisse

Art. 302.

1. Le père et la mère sont tenus d'élever l'enfant selon leurs facultés et leurs moyens et ils ont le devoir de favoriser et de protéger son développement corporel, intellectuel et moral.
2. Ils doivent donner à l'enfant, en particulier à celui qui est atteint de déficiences physiques ou mentales, une formation générale et professionnelle appropriée, correspondant autant que possible à ses goûts et à ses aptitudes.
3. A cet effet, ils doivent collaborer de façon appropriée avec l'école et, lorsque les circonstances l'exigent, avec les institutions publiques et l'utilité publique de protection de la jeunesse.

Art. 303.

1. Le père et la mère disposent de l'éducation religieuse de l'enfant.
2. Sont nulles toutes convenances qui limiteraient leur liberté à cet égard.
3. L'enfant âgé de seize ans révolus a le droit de choisir lui-même sa confession.

Code pénal suisse

Art. 191.

Les mineurs sont protégés en matière sexuelle d'une manière absolue jusqu'à l'âge de 16 ans.

Ce bulletin d'informations est à consulter attentivement avant et pendant l'année scolaire et à conserver !

On peut le télécharger sur le site internet de l'école.

Il est revisité chaque année.
Vos remarques et suggestions sont les bienvenues.

Vous pouvez les communiquer à la direction.

NOUVEAUX

La direction, le corps enseignant et tout le personnel du CO souhaitent la bienvenue à tous les nouveaux élèves, ainsi qu'aux nouveaux enseignants de notre école. Il s'agit de : Yann Bourquin, Camille Raemy et Isidora Krstic (qui ne figurent pas avec leur photo), ainsi que de :

Barbara Francey

Denis Jolliet

Tiphaine Dupont-Joulain

Raphaël Fleury

Virginie Dyens

Wenceslas Rémié

Véronique Sauthaux

Tous nos voeux de succès dans leur nouvelle fonction au CO de la Glâne !

« Ça **COG**ite », le journal du C.O.G.

Le C.O. de la Glâne propose un cours facultatif de journalisme. Celui-ci a lieu une fois par semaine, sur la pause de midi. A chaque fois, deux enseignants sont présents pour encadrer et assister les journalistes en herbe qui relatent les faits marquants de la vie de l'établissement. Vous pourrez lire leurs articles en cliquant sur le lien « ça COGite » que vous trouverez sur la page d'accueil du site du CO : www.co-glane.ch

BONNE ANNEE SCOLAIRE A TOUS !

cycle d'orientation
de la Glâne

rte d'Arruffens 17
CH-1680 Romont
tél. 026 651 99 33
www.co-glane.ch

Fiche d'absence

nom ..... prénom ..... classe .....
du (date) ..... heure .....
au (date) ..... heure .....
(exemples pour la durée de l'absence: 8h05 - 16h09 / 8h05 - 11h35 / 13h35 - 16h09)

motifs (à cocher et à remplir précisément pour éviter tout abus)

☐ **maladie** (type).....
☐ **blessure, accident** (nature).....
☐ **médecin** (carte de rendez-vous souhaitée)
heure du rendez-vous..... lieu du rendez-vous.....
☐ **orthodontiste** (carte de rendez-vous souhaitée)
heure du rendez-vous ..... lieu du rendez-vous.....
☐ **entretien / test professionnel** (présenter la convocation si possible)
nom..... lieu .....
☐ **stage** (présenter le guide de stage au début et à la fin)
entreprise..... métier observé .....
☐ **décès, enterrement**
☐ **autre** .....

certificat
le certificat médical est exigé lorsque la maladie a duré plus de 5 jours.
certificat médical ☐ oui ☐ non

autre(s) précision(s) bienvenue(s) de la part des parents
.....
.....

signature des parents .....

cycle d'orientation
de la Glâne

rte d'Arruffens 17
CH-1680 Romont
tél. 026 651 99 33
www.co-glane.ch

Fiche d'absence

nom ..... prénom ..... classe .....
du (date) ..... heure .....
au (date) ..... heure .....
(exemples pour la durée de l'absence: 8h05 - 16h09 / 8h05 - 11h35 / 13h35 - 16h09)

motifs (à cocher et à remplir précisément pour éviter tout abus)

☐ maladie (type).....
☐ blessure, accident (nature).....
☐ médecin (carte de rendez-vous souhaitée)
heure du rendez-vous..... lieu du rendez-vous.....
☐ orthodontiste (carte de rendez-vous souhaitée)
heure du rendez-vous ..... lieu du rendez-vous.....
☐ entretien / test professionnel (présenter la convocation si possible)
nom..... lieu .....
☐ stage (présenter le guide de stage au début et à la fin)
entreprise..... métier observé .....
☐ décès, enterrement
☐ autre .....

certificat
le certificat médical est exigé lorsque la maladie a duré plus de 5 jours.
certificat médical ☐ oui ☐ non

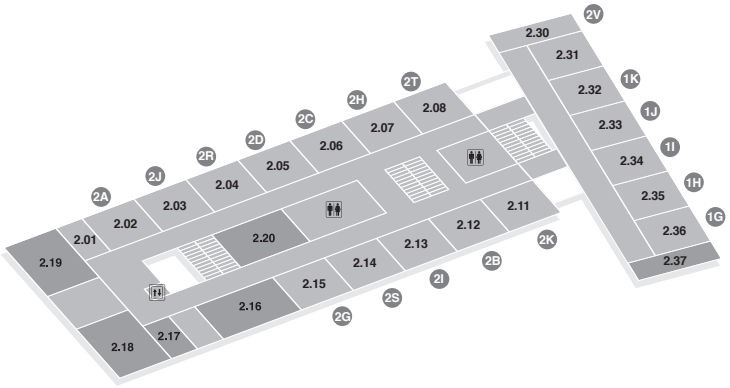
autre(s) précision(s) bienvenue(s) de la part des parents
.....
.....

signature des parents .....

cycle d'orientation
de la Glâne

2012 - 2013
PLAN

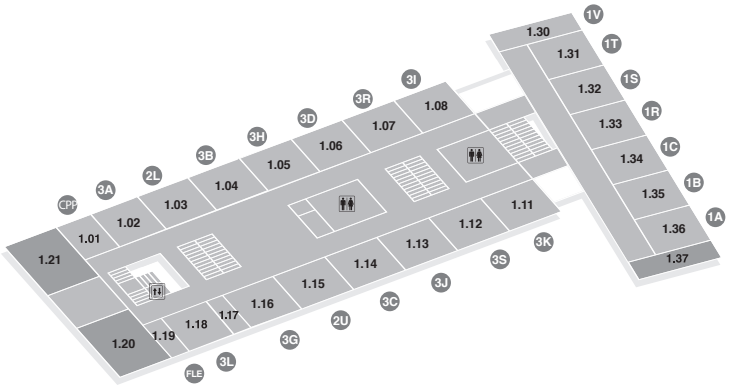
ETAGE 2



2.16 Salle de sciences naturelles 1
2.17 Cabinet dentaire scolaire
2.18 Salle de sciences naturelles 2
2.19 Salle de sciences naturelles 3
2.20 Salle d'informatique 4
2.37 Aumônerie

Ascenseur
Toilettes

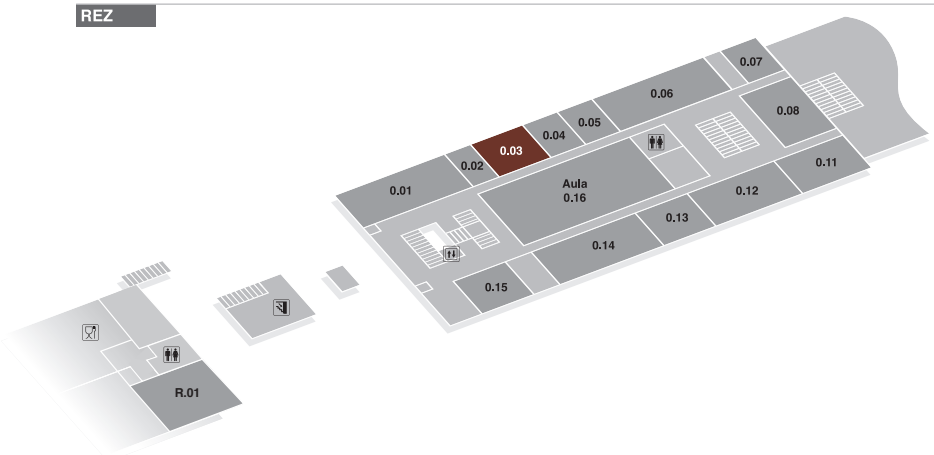
ETAGE 1



1.17 Psychologie scolaire
1.20 Salle d'arts visuels 1
1.21 Salle d'arts visuels 2
1.37 Médiation 2

Ascenseur
Toilettes

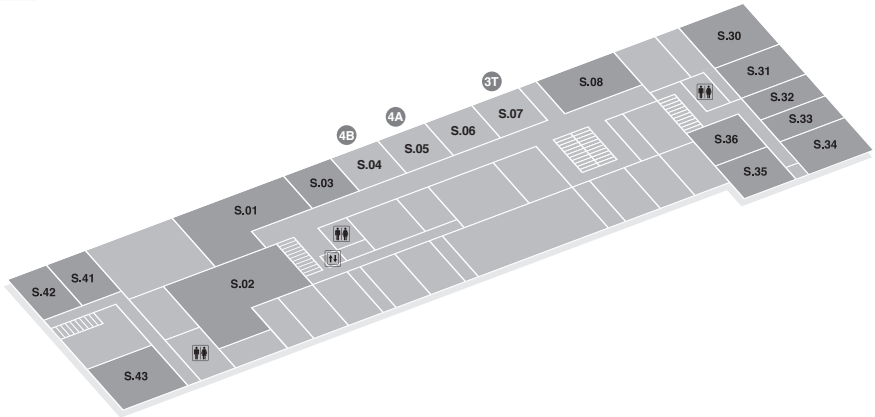
REZ



0.01 Bibliothèque
0.02 Administration
0.03 **Secrétariat**
0.04 Direction
0.05 Bureau «Adjoints de direction»
0.06 Salle des enseignants
0.07 Salle de conférence 2
0.08 Salle de conférence «Jean-Pierre Levrat»
0.11 Centre d'orientation de la Glâne
0.12 Centre d'information professionnelle
0.13 Matériel scolaire
0.14 Cafétéria
0.15 Bureau «Adjoints de direction»
0.16 Aula
R.01 Salle d'étude 1

Restaurant
Entrée piscine, halle de sport et cuisines
Ascenseur
Toilettes

SOUS-SOL



S.01 Conciergerie
S.02 Salle d'étude 2
S.03 Médiation 1 / psychologie scolaire
S.08 Atelier de couture
S.30 Atelier bois
S.31 Atelier métal
S.32 Salle de musique 1
S.33 Salle de musique 2
S.34 Salle d'informatique 3
S.35 Salle d'informatique 1
S.36 Salle d'informatique 2

S.41 Cuisine sud
S.42 Cuisine nord
S.43 Cuisine ouest

Ascenseur
Toilettes

© cycle d'orientation de la Glâne - juillet 2012

Cette charte est transmise en début d'année à tous les nouveaux élèves de notre école.

Cycle d'Orientation de la Glâne

Charte informatique

L'informatique est un outil utile et très pratique que l'école met à disposition de ses élèves, mais à certaines conditions.
Chaque élève du CO de la Glâne s'engage à respecter les points suivants :

☑ **Messagerie**	L'adresse de courrier électronique du serveur Educanet attribuée à chaque élève sert en priorité aux messages en relation avec l'école.
☑ **Internet**	L'école fournit un accès haut débit. Les élèves l'utilisent dans un but scolaire et s'engagent à ne pas visiter des sites à caractère pornographique, raciste ou extrémiste encourageant la violence. Ils s'engagent aussi à ne pas effectuer des téléchargements de logiciels, de vidéos ou de fichiers musicaux.
☑ **Blog privé**	Aucun élève ne peut créer, consulter ou entretenir des blogs privés en utilisant l'infrastructure informatique de l'école.
☑ **Espace personnel** (session)	Chaque élève dispose d'un espace sur le serveur de fichiers de l'école afin d'y conserver ses documents. Cet espace ne sert pas à stocker des documents personnels, musicaux...
☑ **Soin du matériel**	Chaque élève respecte le matériel informatique mis à disposition et ne cherche pas à gêner ou modifier le fonctionnement des installations.
☑ **Droits d'auteur**	Lorsque l'élève utilise dans ses travaux une image ou du texte puisé dans Internet, il cite ses sources en donnant le lien hypertexte du site d'où proviennent les informations. Il place le texte emprunté entre guillemets.

L 'élève qui ne respecte pas cette charte sera signalé à la Direction qui décidera de la sanction appropriée.

Site Internet du CO

Le site Internet de l'école (*www.co-glane.ch*) est une plate-forme d'échanges qui présente diverses informations, propose des liens utiles, offre des aides à l'apprentissage et met en évidence les travaux d'élèves. C'est aussi la vitrine des activités de l'école comme la semaine thématique, les activités sportives, les expositions des activités créatrices...

Se trouveront ainsi sur ce site des photos représentant les élèves durant ces activités, mais sans aucune mention de leur nom de famille ou de leur classe.

ENGAGEMENT : par leur signature, élève et parents confirment avoir pris connaissance des conditions énumérées dans ce document.

Prénom : Nom : Classe :

Date :

Signature de l'élève : Signature des parents :

CALENDRIER SCOLAIRE 2012-2013

Sem.	Mois	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Vacances - jours fériés - Réunions
	Août				23 *	24	* Rentrée scolaire : 23.08.2012
1		27	28	29	30	31	
2	Septembre	3	4	5	6	7	
3		10	11	12	13	14	
4		17 *	18	19	20	21	* Séance des parents de 1ère
5		24	25	26	27	28	
6	Octobre	1	2	3	4	5	
7		8	9	10	11	12	
		15	16	17	18	19	Vacances d'automne
		22	23	24	25	26	
8		29	30	31	1 *	2	* Toussaint
9	Novembre	5	6	7	8	9 *	* Fin de la 1ère mi-semestre
10		12	13	14	15	16	
11		19	20 *	21	22	23	* Présentation gymnase (3ème PG)
12		26	27	28 *	29	30	* Séance des parents de 3ème
13	Décembre	3	4	5	6	7	
14		10	11	12	13	14	
15		17	18 *	19	20	21	* Journée info options spécifiques pour les élèves du gymnase
		24	25	26	27	28	Vacances de Noël
		31	1	2	3	4	
16	Janvier	7	8	9	10	11	
17		14 *	15 **	16	17	18	Séances des parents de 1ère(*) et de 2ème(**)
18		21	22	23	24	25 *	* Fin du 1er semestre
19		28	29	30	31	1	Lu-ve : conseils de classe
20	Février	4 *	5 *	6 *	7 *	8 *	* Semaine thématique
21		11	12	13	14	15	Vacances de Carnaval
22		18	19	20	21	22	Lu-ve : réunions individuelles avec parents / Inscriptions 12-13
23		25	26	27	28	1	
	Mars	4	5	6	7	8	
24		11	12	13	14	15	
25		18	19	20	21	22	
26		25	26	27	28	29	Vacances de Pâques
27	Avril	1	2	3	4	5	
28		8	9	10	11	12	
		15	16	17	18	19	
		22	23	24 *	25	26 **	* Journée sportive CS Cup / ** Fin de la 2ème mi-semestre
29		29	30	1 *	2	3	Lu-ve : Conseils de classe / * Réserve journée sportive CS Cup
30	Mai	6	7	8	9	10	Ascension / Pont
31		13	14	15	16	17	
32		20	21	22	23	24 *	Pentecôte / * 24 et 25 mai : représentations Théâtre du CO
33		27	28	29	30	31	Fête-Dieu / Pont
34	Juin	3	4	5	6	7 *	* 7 et 8 juin : concerts Chorales du CO
35		10	11	12	13	14	samedi 15 juin : portes ouvertes pour les 6P
36		17	18	19	20	21	14 au 21 juin : exposition des travaux d'élèves
37		24	25	26	27	28	Epreuves de diplôme / Conseils de classe
38	Juillet	1	2	3	4	5 *	* Clôture
		8	9	10	11	12	Vacances d'été
		15	16	17	18	19	
		22	23	24	25	26	
		29	30	31	1	2	
	Août	5	6	7	8	9	
		12	13	14	15	16	
		19	20	21	22 *	23	* Rentrée scolaire : 22.08.2013